THE DOCUMENT COMPANY
XEROX

CopyCentre C123/C128
WorkCentre M123/M128
WorkCentre Pro 123/128

Guía del usuario

604P17455_ES

Preparado y traducido por:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
REINO UNIDO

© Fuji Xerox Co., Ltd., 2004. Reservados todos los derechos.

Los derechos de propiedad intelectual (copyright) incluyen en forma y fondo todo el material e información registrable como propiedad intelectual según la legislación actual y futura, incluido sin limitación, el material generado por los programas de software y mostrado en pantalla, como iconos, vistas de pantalla, apariencia, etc.

Xerox®, The Document Company®, la X® digital y todos los productos Xerox mencionados en este documento son marcas comerciales de Xerox Corporation. Se reconocen los nombres de productos y marcas comerciales de otras empresas.

Consulte el apartado Acerca de la licencia para obtener información detallada sobre productos con licencia.

La información contenida en este documento era correcta en el momento de la publicación. Xerox se reserva el derecho de modificar la información en cualquier momento sin previo aviso. Los cambios y actualizaciones técnicas se incorporarán en las futuras actualizaciones de la documentación. Para obtener información actualizada, visite www.xerox.com.

Productos sujetos a normas de exportación ordinarias

La exportación de este producto está estrictamente limitada por las leyes de cambio y comercio exterior de Japón (Foreign Exchange and Foreign Trade of Japan) y las normas de control de las exportaciones de EE.UU. Para exportar este producto, es necesario obtener la correspondiente licencia de exportación del Gobierno Japonés o su administración y el permiso de reexportación del Gobierno de los Estados Unidos o su administración.

Productos sujetos a normas de exportación adicionales

La exportación de este producto está estrictamente limitada por las leyes de cambio y comercio exterior de Japón (Foreign Exchange and Foreign Trade of Japan) y las normas de control de las exportaciones de EE.UU. Es necesario obtener, si estuviera en su conocimiento que el producto va a utilizarse, o fue utilizado para el desarrollo, fabricación o uso de armas de destrucción masiva, incluido armamento nuclear, químico o biológico, a través de documentos comerciales, como un contrato legal o información del importador, una licencia de exportación apropiada del Gobierno Japonés o del Gobierno de los Estados Unidos o sus respectivas administraciones.

Índice

1 Antes de usar la máquina 13

Centro de Asistencia al Cliente de Xerox 13

Convenciones 14

Fuentes de información relacionada 16

Notas de seguridad 16

AVISO: Información sobre seguridad eléctrica 18

Información sobre seguridad del láser 19

Información sobre funcionamiento seguro 19

Información sobre mantenimiento 20

Información sobre seguridad del ozono 21

Consumibles 21

Emisiones radioeléctricas 21

Certificaciones de seguridad del producto 21

Información sobre reglamentaciones 22

Marca CE 22

Para la función FAX 22

Información sobre reglamentaciones para identificación por radiofrecuencia (RFID) 25

Requisitos ambientales 25

EE.UU. 25

Canada 26

Europa 26

Acerca de la licencia 26

Copias ilegales 29

USA 29

Canada 31

Otros países 31

Reciclaje y eliminación del producto 32

2 Descripción general del producto 33

Componentes de la máquina 33

Mandos de control del sistema 35

Servicios y funciones 37

Encendido y apagado 39

Encendido 39

Apagado 39

Protector de pérdidas a tierra 40

Modos de ahorro de energía....40
Cambio de los valores horarios prefijados....41
Modos....43
Todos los servicios....43
Funciones....44
Estado del trabajo....44
Estado de la máquina....44
Interrupción de trabajos....44
Papel reciclado....45

3 Copia....47

Procedimiento de copia....47
1. Colocación de los documentos....47
2. Selección de las funciones....49
3. Introducción de la cantidad....50
4. Inicio del trabajo de copia....50
5. Confirmación del trabajo de copia en Estado del trabajo....51
Detención del trabajo de copia....51
Copia básica....52
Reducción/Ampliación....52
Suministro de papel....54
A 2 caras....55
Salida de copias....57
Calidad de la imagen (Copia)....59
Tipo de original....59
Claro/Oscuro....60
Nitidez....60
Autoexposición....60
Opciones de escaneado (Copia)....61
Originales encuadernados....61
Libro a 2 caras....63
Tamaño del original....64
Originales de varios tamaños....64
Borrado de bordes....65
Desplazamiento de márgenes....66
Giro de imagen....68
Imagen de espejo/Imagen negativa....69
Orientación del original....70
Formato de salida (Copia)....70
Creación de folletos....71
Cubiertas....73

Separadores de transparencias....74
Varias en 1....75
Póster....75
Repetir imagen....76
Anotación....77
Numeración de juegos....78
Preparación de trabajo....79
Preparar trabajo....79

4 Fax/Fax de Internet....83

Procedimiento de fax/fax de Internet....83
1. Colocación de los documentos....83
2. Selección de las funciones....84
3. Especificación del destino....85
4. Inicio del trabajo de fax/fax de Internet86
5. Confirmación del trabajo de fax/fax de Internet en Estado del trabajo....86
Detención del trabajo de fax/fax de Internet....87
Especificación de destinos....88
Destinatario siguiente....88
Libreta de direcciones....88
Marcación rápida....89
Teclado....90
Difusión por relevo....91
Caracteres especiales....92
Funciones básicas (fax/fax de Internet)....94
Fax de Internet....94
Originales a 2 caras....95
Resolución....96
Tipo de original....96
Calidad de la imagen (fax/fax de Internet)....97
Tipo de original....97
Claro/Oscuro....97
Opciones de escaneado (fax/fax de Internet)....98
Originales encuadernados....98
Tamaño a escanear....99
Originales de varios tamaños....100
Reducir/Ampliar....100
Opciones de envío (fax/fax de Internet)....101
Modo de comunicación....101
Envío prioritario/Comienzo diferido....102

Enviar cabecera....104
Nota de portada....104
Comentario de fax de Internet (contenido de correo)....105
Informe de transmisión: Estado de lectura (MDN) y Estado de envío (DSN)....107
Juegos de impresión del destinatario....108
Buzón remoto....108
Código F....109
Perfil de fax de Internet....111
Colgado/Otros (fax)....112
Sondeo....112
Guardar para sondeo....113
Colgado (Envío/Recepción manual)....115

5 Escaneado y correo electrónico....117

Procedimiento de escaneado....117
1. Colocación de los documentos....118
2. Selección de las funciones....118
3. Inicio del trabajo de escaneado....119
4. Confirmación del trabajo de escaneado en Estado del trabajo....119
5. Almacenamiento de datos escaneados....119
Detención del trabajo de escaneado....120
Correo electrónico....121
Libreta de direcciones....121
Teclado....123
Remitente....124
Detalles del remitente....124
Cambiar opciones....126
Guardar en: (Escanear a buzón)....126
Plantillas de trabajo (escaneado para red)....127
Guardar en: (Escanear a FTP/SMB)....127
Protocolo de transferencia....128
Libreta de direcciones....129
Opciones detalladas....129
Teclado....130
Escaneado básico....131
Claro/Oscuro....131
Originales a 2 caras....131
Tipo de original....133
Formato de archivo....133
Calidad de imagen....134

Claro/Oscuro/Contraste 134
Nitidez 135
Autoexposición 135
Opciones de escaneado 135
Resolución de escaneado 136
Originales encuadernados 136
Tamaño a escanear 137
Originales de varios tamaños 138
Borrado de bordes 138
Reducir/Ampliar 139
Formato de salida 139
Compresión de imagen 140
Estado de lectura (MDN) 140
Envío por partes 141
Nombre del documento 141
Nombre de iniciar sesión 142
Clave 142
Metadatos 142

6 Comprobación del buzón 143
Comprobación del buzón 143
Lista de documentos 144

7 Programación guardada 149
Uso de la programación guardada 149
Programación guardada 149

8 Impresión 151
Funciones del controlador de impresión 153
Parámetros de emulación 155
Emulación PCL 155
PDF 158

9 Servicios de Internet de CentreWare 159
PC de destino 159
Acceso a Servicios de Internet de CentreWare 160
Funciones estándar (Servicios de Internet de CentreWare) 160
Opciones de la interfaz 160
Servicios 161
Envío de trabajos 162
Plantilla de trabajo 162
Trabajos 167

Lista de trabajos 168
Lista del historial de trabajos 168
Administración de trabajos 169
Estado 169
General 169
Bandejas 169
Consumibles 171
Propiedades 171
ID de usuario y clave prefijadas 172
Funciones de propiedades 172
Mantenimiento 191
Asistencia 191

10 Papel y otros materiales 193

Colocación del papel 193
Preparación del papel para la colocación 193
Colocación de papel en las bandejas 193
Bandeja especial (bandeja 5) 195
Módulo TTM 196
Cambio automático de bandeja 197
Almacenamiento y manipulación del papel 197
Tamaños y tipos de papel admitidos 198
Tamaños de papel admitidos 198
Tipos de papel admitidos 200

11 Configuraciones 201

Procedimiento de ajuste de opciones del sistema 201
1. Entrada en el modo Opciones del sistema 201
2. Personalización de opciones 202
Opciones del sistema 202
Opciones comunes 203
Reloj/Temporizadores de la máquina 203
Señales sonoras 205
Prefijados de pantalla 207
Atributos de la bandeja de papel 207
Avance automático de trabajos 209
Calidad de imagen 210
Informes 210
Mantenimiento/Diagnósticos 212
Otras opciones 213
Opciones de modo de copia 218

Ficha Copia básica 218
Prefijados de copia 219
Control de copia....222
Prefijados de tamaño del original 223
Prefijados de Reducir/Ampliar 224
Opciones de red 225
Opciones de puerto 225
Opciones de protocolo....228
Dirección e-mail de la máquina/Nombre del host 229
Opciones del servidor POP3 230
Opciones del servidor SMTP 231
Filtro de dominios 232
Opciones del servidor de autenticación remota....232
Otras opciones....233
Opciones de modo de impresión....234
Asignar memoria....234
Otras opciones....236
Opciones de modo de escaneado....238
Prefijados de escaneado 238
Opciones de escanear a FTP/SMB 240
Prefijados de tamaño a escanear 240
Prefijados de tamaño de salida 241
Prefijados de Reducir/Ampliar 241
Otras opciones....242
Opciones de modo de fax 243
Prefijados de pantalla 243
Prefijados de fax 244
Control de fax 245
Destino del archivo/Destino de salida....248
Prefijados de Reducir/Ampliar 249
Prefijados de tamaño a escanear 250
Información del terminal local 251
Control de fax de Internet 252
Opciones de e-mail/fax de Internet 253
Prefijados de e-mail 254
Búsqueda de dirección (Servicio de directorio) 254
Otras opciones....257
Opciones del buzón....258
Fecha de caducidad de documentos....258
Documentos recuperados por cliente 259
De fax de Internet a fax de Internet 259

De fax de Internet a e-mail 259
Opciones de comunicación de la aplicación 259
SOAP: Estado del puerto 259
Menú Configuración 260
Buzón 260
Hojas de flujo de trabajo 262
Libreta de direcciones 265
Envío de grupo 270
Comentarios 271
Tipo de papel 271
Opciones del administrador del sistema 271
ID de iniciar sesión del administrador del sistema 272
Clave del administrador del sistema 272
Máximo de intentos de iniciar sesión 273
Configuración de iniciar sesión/Administración del auditrón 273
Crear/Comprobar cuentas de usuarios 274
Restaurar las cuentas de usuarios 275
Contador de copias del administrador del sistema 276
Configuración de detalles del usuario 276
Opciones de impresión de cobro 277
Datos de facturación de fax 278
Configuración de iniciar sesión remota 278
Configuración de iniciar sesión/Modo Auditrón 279

12 Estado del trabajo 281

Estado del trabajo 281
Trabajos actuales y pendientes 282
Trabajos terminados 283
Documentos guardados 284
Impresión de cobro 284
Impresión protegida 285
Impresión de muestra 286
Impresión diferida 287
Buzón público 287

13 Estado de la máquina 289

Estado de la máquina 289
Información de la máquina 290
Bandeja de papel 290
Sobreescribir el disco duro 291
Modo de impresión 291

Modo de recepción de faxes....293
Contador de facturación/Imprimir informe....293
Contador de facturación....294
Contador de facturación de cuenta de usuario....294
Imprimir informe/lista....294
Consumibles....297
Errores....298

14 Autenticación y administración del auditrón....299
Descripción general de la autenticación....299
Usuarios controlados mediante la autenticación....299
Tipos de autenticación....300
Funciones controladas mediante la autenticación....300
Autenticación para hojas de flujo de trabajo y buzones....302
Tipos de hojas de flujo de trabajo....302
Tipos de buzón....306
Vinculación de hojas de flujo de trabajo a buzones....310
Descripción general de la administración del auditrón....312
Autenticación y administración del auditrón....312
Funciones y servicios gestionables....312

15 Mantenimiento....319
Pedido de suministros....319
Limpieza de la máquina....319
Cristal de exposición y cristal de transporte de velocidad constante....320
Panel de control y pantalla táctil....320
Alimentador de documentos y bandejas de salida....320
Sustitución del cartucho de cilindro....320
Extracción del cartucho de cilindro usado....321
Reciclaje del cartucho de cilindro....321
Inserción del cartucho de cilindro nuevo....322
Sustitución del cartucho de tóner....323
Extracción del cartucho de tóner usado....324
Inserción del cartucho de tóner nuevo....324
Colocación de grapas....325

16 Solución de problemas....329
Procedimiento de solución de errores....329
Atascos de papel....330
Atascos de papel en la cubierta A....332

Atascos de papel en la cubierta B 333
Atascos de papel en la cubierta C 334
Atascos de papel en la cubierta E 334
Atascos de papel en las bandejas 1, 2 y 3, 4 (opcionales) 335
Atascos de papel en el módulo TTM (opcional) 335
Atascos de papel en la bandeja 5 (especial) 336
Atascos de papel en la cubierta D del módulo a 2 caras (opcional) 336
Atascos de papel en la acabadora (opcional) 337
Atascos de documentos 338
Tablas de solución de problemas 339
Códigos de error 343
Mensajes en pantalla 353
Calidad de salida 354
Centro de Asistencia de Xerox 354

17 Especificaciones 357
Especificaciones de la máquina 357
Suministro de papel 359
Salida de papel 361
Especificaciones eléctricas 361
Especificaciones de la función de fax 362

18 Apéndice 363
Idiomas mostrados en la pantalla táctil 363
Código de país para la opción de fax 363
Precauciones y limitaciones 364

19 Glosario 365
Definición de términos 365

20 Índice alfabético 375

1 Antes de usar la máquina

Bienvenido a la familia Xerox de productos CopyCentre/WorkCentre.

Esta Guía del usuario ofrece información detallada, especificaciones técnicas y pasos de los procedimientos necesarios para utilizar las funciones integradas de la máquina.

Centro de Asistencia al Cliente de Xerox

Si necesita asistencia durante o después de la instalación del producto, visite el sitio web de Xerox para obtener soluciones en línea y asistencia.

http://www.xerox.com/

Si necesita asistencia adicional, póngase en contacto con nuestros expertos del Centro de Asistencia al Cliente de Xerox. Puede que le proporcionaran el número de teléfono del personal local cuando le instalaron el producto. Para su conveniencia y para una referencia futura, anote el número de teléfono en el espacio más abajo.

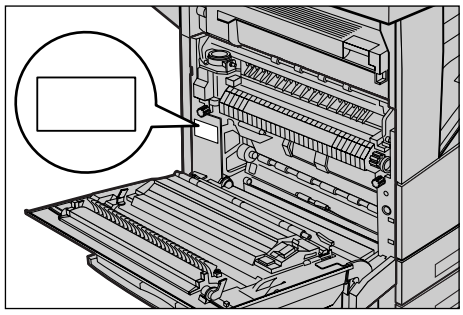
Número de teléfono del Centro de Asistencia al Cliente o del personal local:

Nº_____

Centro de Asistencia al cliente de Xerox de EE.UU.:1-800-821-2797

Centro de Asistencia al Cliente de Xerox de Canadá: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Cuando llame al Centro de Asistencia al Cliente debe proporcionar el número de serie situado en la parte izquierda de la máquina detrás de la Cubierta A, como se muestra en el diagrama.



Para su conveniencia, anote el número de serie en el espacio más abajo.

Número de serie:

_____

Anote cualquier mensaje de error. Esta información permite resolver los problemas con mayor rapidez.

Convenciones

En este apartado se describen las convenciones utilizadas en la Guía del Usuario. En esta Guía del usuario observará que algunos términos se utilizan indistintamente:

- Papel se utiliza algunas veces como sinónimo de material de impresión.
- Documento se utiliza algunas veces como sinónimo de original.
- Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128 se utiliza algunas veces como sinónimo de máquina.

Operador principal/Administrador del sistema

Operador principal es la persona responsable del mantenimiento del hardware.

Administrador del sistema es la persona que configura la red, instala los controladores de impresión y gestiona el software.

Orientación

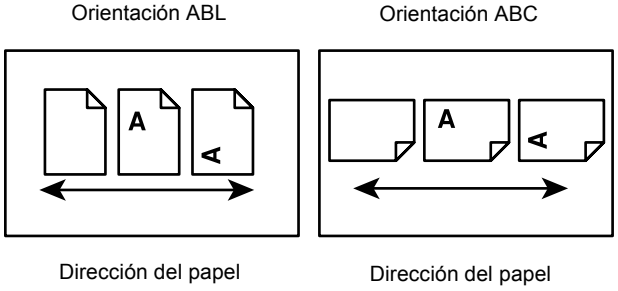
La orientación se utiliza para indicar el sentido de la imagen en la página. Cuando la imagen es vertical, el papel (u otro material de impresión) puede alimentarse por el borde largo o por el borde corto.

Alimentación por el borde largo (ABL)

Al cargar los documentos por el borde largo en el alimentador de documentos, colóquelos con uno de los bordes largos hacia el alimentador de documentos. Los bordes cortos se encuentran en la parte superior e inferior del papel, en dirección a la parte anterior y posterior del alimentador de documentos. Al colocar el papel con alimentación por borde largo en una bandeja de papel, coloque el papel con uno de los bordes largos hacia la izquierda y uno de los bordes cortos hacia la parte delantera de la bandeja.

Alimentación por el borde corto (ABC)

Al colocar los documentos con alimentación por borde corto en el alimentador de documentos, colóquelos con uno de los bordes cortos hacia el alimentador de documentos. Los bordes largos se encuentran en la parte superior e inferior del papel, en dirección a la parte anterior y posterior del alimentador de documentos. Al colocar el papel con alimentación por borde corto en una bandeja de papel, coloque el papel con uno de los bordes cortos hacia la izquierda y uno de los bordes largos hacia la parte delantera de la bandeja.



Texto entre [corchetes]

Indica que son nombres de pantallas, fichas, botones, funciones y categorías de opciones de la pantalla. También se utilizan cuando se hace referencia a nombres de archivos y carpetas de un PC.

Por ejemplo:

- Seleccione [Tipo de original] en la pantalla [Calidad de imagen].
- Seleccione [Guardar].

Texto entre <corchetes angulares>

Indica que son nombres de botones físicos, numéricos o de símbolos, indicadores luminosos del panel de control o símbolos de la etiqueta del interruptor de corriente.

Por ejemplo:

- Pulse el botón <Estado de la máquina> para ver la pantalla [Estado de la máquina].
- Pulse el botón <C> del panel de control para borrar el trabajo suspendido.

Letra cursiva

La letra cursiva se utiliza para indicar referencias a otros apartados y capítulos.

Por ejemplo:

- Para obtener información sobre la limpieza del cristal de exposición, consulte *el capítulo Mantenimiento, página 319.*
- *Suministro de papel: página 54.*

Avisos

Los avisos son declaraciones que advierten del riesgo de sufrir daños personales.

Por ejemplo:

AVISO: Este producto debe estar conectado a un circuito de puesta a tierra de protección.

Precauciones

Las precauciones son declaraciones que advierten de la posibilidad de que se produzcan daños mecánicos como resultado de una acción.

Por ejemplo:

PRECAUCIÓN: El uso de controles, ajustes o el rendimiento de los procedimientos distintos a los aquí especificados, pueden producir una exposición peligrosa a la luz.

Notas

Las notas son indicaciones que proporcionan información adicional.

Por ejemplo:

NOTA: Si el alimentador de documentos no está instalado en la máquina, esta función no está disponible.

Fuentes de información relacionada

Para la máquina están disponibles las siguientes fuentes de información adicional:

- Guía de consulta rápida de Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128
- Guía de administración del sistema de Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128
- Sistemas de ayuda en línea (controladores de impresión y utilidades de CentreWare)
- Documentación de las utilidades de CentreWare (HTML)

NOTA: Tenga en cuenta que las pantallas que aparecen en esta Guía son aplicables a una máquina totalmente configurada y, por consiguiente, puede que no representen exactamente la configuración disponible en su máquina.

Notas de seguridad

Lea atentamente estas notas de seguridad antes de utilizar la máquina para asegurarse de que utiliza el equipo de forma segura.

Su producto Xerox/Fuji Xerox y suministros recomendados se han diseñado y probado para satisfacer estrictos requisitos de seguridad. Éstos incluyen la aprobación de agencias de seguridad y el cumplimiento con normativas medioambientales. Lea las siguientes instrucciones cuidadosamente antes de utilizar el producto y vuelva a ellas cuando sea necesario para asegurar el funcionamiento seguro permanente del producto.

Las pruebas medioambientales y de seguridad, y el rendimiento de este producto se han verificado exclusivamente con materiales de Xerox.

AVISO: Cualquier alteración no autorizada, incluida la incorporación de funciones nuevas o la conexión de dispositivos externos puede afectar a esta certificación. Póngase en contacto con el proveedor de servicios autorizado para obtener más información.

Señales de aviso

Siga todos los avisos e instrucciones señalados en el producto o suministrados con él.

Aviso — Este signo de AVISO indica a los usuarios la existencia de áreas en el producto donde existe la posibilidad de sufrir daños personales.

Aviso — Este signo de AVISO indica a los usuarios la existencia de áreas en el producto con superficies calientes que no deben tocarse.

Suministro eléctrico

Este producto debe utilizarse con el voltaje indicado en la placa de características del producto. Si no está seguro de si el voltaje suministrado satisface los requisitos, consúltelo con la compañía eléctrica.

AVISO: Este producto debe estar conectado a un circuito de puesta a tierra de protección.

Este producto se suministra con un enchufe provisto de una clavija de puesta a tierra de protección. Sólo se puede enchufar en un enchufe con puesta a tierra. Ésta es una función de seguridad. Para evitar riesgos de descargas eléctricas, póngase en contacto con su electricista para cambiar el enchufe en caso de que no lo pueda enchufar. Nunca utilice un enchufe adaptador con puesta a tierra para conectar el aparato a un enchufe que no incluya puesta a tierra.

Áreas accesibles para el operador

La máquina está diseñada para limitar el acceso del operador sólo a áreas seguras. El acceso del operador a áreas peligrosas está restringido con cubiertas y protecciones que requieren herramientas para quitarlas. No retire nunca estas cubiertas o protecciones.

Mantenimiento

Los procedimientos de mantenimiento del producto que puede llevar a cabo el operador se describen en la documentación del cliente que se suministra con el producto. No realice procedimientos de mantenimiento que no estén descritos en la documentación del cliente.

Limpieza del producto

Desenchufe el aparato antes de limpiarlo. Utilice siempre materiales específicos para este producto. El uso de otros materiales puede afectar al rendimiento y resultar peligroso. No utilice limpiadores en aerosol; pueden ser explosivos e inflamables en determinadas circunstancias.

AVISO: Información sobre seguridad eléctrica

- ▷ Utilice únicamente el cable de alimentación suministrado con el equipo.
- ▷ Enchufe el cable de alimentación directamente en un enchufe con puesta a tierra de fácil acceso. No utilice un cable de prolongación. Si no sabe si el enchufe incluye puesta a tierra, consúltelo con un electricista cualificado.
- ▷ Este equipo debe utilizarse en un circuito de bifurcación con capacidad superior al amperaje y voltaje nominal de la máquina. Consulte la placa de características del producto situada en el panel posterior para conocer el amperaje y voltaje nominal. Si fuera necesario mover la máquina a otra ubicación, póngase en contacto con un técnico de servicio de Xerox, con personal local de Xerox o con un servicio de asistencia técnica.
- ▷ Una conexión inadecuada del conductor de puesta a tierra del equipo puede producir descargas eléctricas.
- ▶ No coloque el equipo en un lugar donde se pueda pisar el cable o tropezar con él.
- ▶ No coloque ningún objeto sobre el cable de alimentación.
- ▶ No invalide ni desactive los interruptores mecánicos o eléctricos.
- ▶ No obstruya las aberturas de ventilación.
- ▶ No introduzca objetos de ningún tipo en las ranuras o aberturas del equipo.
- ▷ Si se da alguno de los siguientes casos, corte el suministro de energía a la máquina inmediatamente y desconecte el cable de alimentación del enchufe. Llame a un técnico de servicio local para resolver el problema.
  - – El equipo emite sonidos y olores extraños.
  - – El cable de alimentación está dañado o deshilachado.
  - – Se ha activado el disyuntor, fusible u otro dispositivo de seguridad del tablero de pared.
  - – Se ha derramado líquido en el equipo.
  - – El equipo está expuesto al agua.
  - – Alguna parte del equipo está dañada.

Dispositivo de desconexión

El dispositivo de desconexión de este equipo es el cable de alimentación. Está conectado a la parte posterior de la máquina y se puede desenchufar. Para desconectar el equipo por completo, desconecte el cable de alimentación del enchufe.

Información sobre seguridad del láser

PRECAUCIÓN: El uso de controles, ajustes o el rendimiento de los procedimientos distintos a los aquí especificados, pueden producir una exposición peligrosa a la luz.

En lo referente a la seguridad del láser, el equipo cumple con la normativa de rendimiento de productos láser establecida por agencias gubernamentales, nacionales e internacionales para productos láser de Clase 1. No emite luz peligrosa, ya que el haz está totalmente cubierto durante todas las fases de funcionamiento y mantenimiento.

Información sobre funcionamiento seguro

Para asegurar el funcionamiento seguro continuado del equipo Xerox/Fuji Xerox, siga estas directrices de seguridad en todo momento.

Realice lo siguiente:

- Conecte siempre el equipo a una toma de corriente con puesta a tierra. Si tiene dudas, solicite a un electricista cualificado que compruebe el enchufe.

▷ Este equipo debe estar conectado a un circuito de puesta a tierra de protección.

Este equipo se suministra con un enchufe provisto de una clavija de puesta a tierra de protección. Sólo se puede enchufar en un enchufe con puesta a tierra. Ésta es una función de seguridad. Para evitar riesgos de descargas eléctricas, póngase en contacto con su electricista para cambiar el enchufe en caso de que no lo pueda enchufar. Nunca utilice un enchufe sin puesta a tierra para conectar el equipo a una toma de corriente.

- Siga siempre todos los avisos e instrucciones marcados en el equipo o suministrados con él.
- Tenga mucho cuidado al mover o reubicar el equipo. Póngase en contacto con el servicio técnico local de Xerox/Fuji Xerox o con el centro de asistencia local para organizar el traslado del equipo fuera del edificio.
- Sitúe el equipo en una zona con ventilación y espacio suficiente para realizar las tareas de mantenimiento. Consulte las instrucciones de instalación para conocer las dimensiones mínimas necesarias.
- Utilice siempre materiales y suministros diseñados específicamente para el equipo Xerox/Fuji Xerox. El uso de materiales inapropiados puede afectar al rendimiento.
- Desenchufe siempre el equipo de la toma de corriente antes de limpiarlo.

No realice lo siguiente:

- Nunca utilice un enchufe sin puesta a tierra para conectar el equipo a una toma de corriente.
- No intente nunca realizar procedimientos de mantenimiento que no estén específicamente descritos en la documentación del cliente.
- Este producto nunca debe colocarse en una estructura de empotrado sin la ventilación adecuada. Póngase en contacto con el distribuidor local autorizado para obtener más información.
- No quite las cubiertas ni protecciones fijadas con tornillos. Dentro de estas cubiertas no existen áreas en las que el usuario pueda realizar tareas de mantenimiento.
- No coloque nunca el equipo cerca de un radiador u otra fuente de calor.
- No introduzca objetos de ningún tipo en las aberturas de ventilación.
- Nunca invalide ni anule los dispositivos de seguridad mecánicos o eléctricos.
- No utilice el equipo si emite sonidos u olores extraños. Desconecte el cable de alimentación del enchufe y póngase en contacto con el técnico de servicio local o el proveedor de servicios de Xerox/Fuji Xerox inmediatamente.

Información sobre mantenimiento

No intente nunca realizar procedimientos de mantenimiento que no estén específicamente descritos en la documentación del cliente suministrada con la máquina.

- No use limpiadores en aerosol. Estos limpiadores no aprobados pueden causar un rendimiento deficiente del equipo y crear condiciones peligrosas.
- Utilice suministros y materiales de limpieza únicamente como se indica en la documentación del cliente. Mantenga todos estos materiales fuera del alcance de los niños.
- No quite las cubiertas y protecciones fijadas con tornillos. No existen tareas de mantenimiento que pueda realizar el usuario en las piezas situadas detrás de estas cubiertas.
- No realice procedimientos de mantenimiento a menos que haya recibido formación específica por parte del distribuidor local autorizado o el procedimiento se describa en la documentación del cliente.

Información sobre seguridad del ozono

Este producto produce ozono durante el funcionamiento normal. El ozono generado es más pesado que el aire y depende del volumen de copias. Deben respetarse los requisitos medioambientales adecuados, que se especifican en las instrucciones de instalación, para asegurar que los niveles de concentración no superen los límites seguros.

Si necesita información adicional acerca del ozono, solicite la publicación de Xerox Ozone llamando al 1-800-828-6571 en Estados Unidos o Canadá. En otros países, póngase en contacto con el proveedor de servicios.

Consumibles

Guarde todos los consumibles según las instrucciones del paquete o envoltorio.

▷ Mantenga los consumibles fuera del alcance de los niños.

▷ No eche tóner, cartuchos de tóner ni contenedores de tóner al fuego.

Emisiones radioeléctricas

Estados Unidos, Canadá, Europa, Australia/Nueva Zelanda

NOTA: Este equipo se ha probado y cumple con los límites de los dispositivos digitales de Clase A, conforme a la sección 15 de las normas de la FCC. Estos límites están diseñados para proporcionar una protección razonable frente a interferencias perjudiciales cuando el equipo se utiliza en un entorno comercial. Este equipo genera, utiliza y emite energía radioeléctrica y, si no se instala y utiliza según las instrucciones proporcionadas en la documentación del cliente, puede causar interferencias perjudiciales a las comunicaciones por radio. El uso de este equipo en áreas residenciales puede producir interferencias perjudiciales; en este caso, la eliminación de dichas interferencias es responsabilidad del usuario.

Los cambios y las modificaciones realizadas en este equipo sin consentimiento expreso de Xerox/Fuji Xerox pueden anular la autorización del usuario para operar este equipo.

Con este equipo deben utilizarse cables blindados en cumplimiento de las normas de la FCC de Estados Unidos y de la ley de comunicaciones por radio de 1992 de Australia/Nueva Zelanda, según corresponda.

Certificaciones de seguridad del producto

Este producto está certificado por las siguientes agencias según las normas de seguridad que se mencionan.

Agencia	Norma
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 1st (2003) (EE.UU./Canadá)
NEMKO	CEI 60950-1 Edición 1 (2001)

Este producto está fabricado según el sistema de calidad ISO9001 registrado.

Información sobre reglamentaciones

Marca CE

La marca CE aplicada a este producto representa la Declaración de conformidad de Xerox respecto a las siguientes directivas de la Unión Europea aplicables, a partir de la fecha indicada:

1 de enero de 1995: Directiva del Consejo 73/23/CEE enmendada por la Directiva del Consejo 93/68/CEE sobre la aproximación de las leyes de los Estados miembros relativas a equipos de baja tensión.

1 de enero de 1996: Directiva del Consejo 89/336/CEE sobre la aproximación de las legislaciones de los Estados miembros relativas a la compatibilidad electromagnética.

9 de marzo de 1999: Directiva del Consejo 99/5/CE sobre equipos radioeléctricos y equipos de terminales de telecomunicaciones y el reconocimiento mutuo de su conformidad.

Puede obtener una declaración de conformidad completa, con la definición de las directivas pertinentes y normas a las que se hace referencia, del distribuidor local autorizado.

AVISO: Para que este equipo funcione cerca de equipos médicos, científicos o industriales, puede que sea preciso limitar o tomar medidas de mitigación de la radiación externa de los equipos médicos, científicos o industriales.

AVISO: Este es un producto de Clase A. Este producto puede causar interferencia de radiofrecuencia en entornos domésticos, en cuyo caso el usuario deberá tomar las medidas necesarias.

AVISO: Con este equipo deben utilizarse cables blindados en cumplimiento la Directiva del Consejo 89/336/CEE.

Para la función FAX

USA

FAX Send Header Requirements:

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including a FAX machine, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity or individual. The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long distance transmission charges.

In order to program this information into your machine, refer to customer documentation and follow the steps provided.

Data Coupler Information:

This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the rear of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the Telephone Company.

A plug and jack used to connect this equipment to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

You may safely connect the machine to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this product is part of the product identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (e.g., 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

If this Xerox equipment causes harm to the telephone network, the Telephone Company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice is not practical, the Telephone Company will notify the customer as soon as possible. Also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The Telephone Company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of the equipment. If this happens, the Telephone Company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If trouble is experienced with this Xerox equipment, for repair or warranty information, please contact the appropriate service center; details of which are displayed either on the machine or contained within the User Guide. If the equipment is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

Repairs to the machine should be made only by a Xerox Service Representative or an authorized Xerox Service Provider. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void. This equipment must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

If your office has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, make sure that the installation of this Xerox equipment does not disable your alarm

equipment. If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.

CANADA

NOTA: The Industry Canada label identifies certified equipment. This certification means that the equipment meets certain telecommunications network protective, operational and safety requirements as prescribed in the appropriate Terminal Equipment Technical Requirements document(s). The Department does not guarantee the equipment will operate to the user's satisfaction.

Before installing this equipment, users must make sure that it is permissible to be connected to the facilities of the local telecommunications company. The equipment must also be installed using an acceptable method of connection. The customer should be aware that compliance with the above conditions may not prevent degradation of service in some situations.

Repairs to certified equipment should be coordinated by a representative designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this equipment, or equipment malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the equipment.

Users should make sure for their own protection that the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe systems, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.

PRECAUCIÓN: Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, as appropriate.

NOTA: The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the Ringer Equivalent Numbers of all of the devices does not exceed 5. The Canadian REN value of this equipment is 0.1.

EUROPA

Directiva sobre equipos radioeléctricos y equipos de terminales de telecomunicación:

Este producto ha sido autocertificado por Xerox para una conexión de terminal único paneuropea para redes telefónicas públicas analógicas (RTPC) en cumplimiento con la Directiva 1999/5/CE. El producto está diseñado para funcionar con RTPC nacionales y centralitas privadas compatibles de los siguientes países:

Austria	Alemania	Luxemburgo	Suecia
Bélgica	Grecia	Países Bajos	Suiza
Dinamarca	Islandia	Noruega	Reino Unido
Francia	Irlanda	Portugal	Finlandia
Italia	España		

Si tiene problemas, póngase en contacto con el distribuidor local autorizado. Este producto ha sido probado y cumple con TBR21, una especificación de equipos terminales para el uso en redes telefónicas de conmutación analógica en el Área Económica Europea. Este producto dispone de una opción de código de país ajustable por el usuario. Consulte este procedimiento en la documentación que se entrega al cliente. Los códigos de país deben fijarse antes de conectar este producto a la red.

NOTA: Aunque este producto puede utilizar la marcación por pulsos (desconexión de bucle) o la señalización multifrecuencia (DTMF), se recomienda usar DTMF cuando sea posible. La señalización multifrecuencia proporciona una configuración de llamada más fiable y rápida.
La modificación, la conexión a software de control externo o a un aparato de control externo no autorizado por Xerox, anulará la certificación de Xerox.

Información sobre reglamentaciones para identificación por radiofrecuencia (RFID)

Este producto genera 13.56 MHz con un sistema de bucle inductivo como dispositivo de identificación de radiofrecuencia (RFID). Este sistema está certificado en cumplimiento con la Directiva del Consejo 99/5/CE y la normativa o reglamentación nacional aplicable.

Requisitos ambientales

EE.UU.

Energy Star

Como socio de ENERGY STAR®, Xerox Corporation/Fuji Xerox determina que la configuración básica de este producto cumple con las normas de ENERGY STAR sobre un uso eficiente de la energía.

ENERGY STAR y la marca ENERGY STAR son marcas comerciales registradas de Estados Unidos.

The ENERGY STAR Office Equipment Program is a team effort between U.S., European Union and Japanese governments and the office equipment industry to promote energy-efficient copiers, printers, fax, multifunction machine, personal computers, and monitors. Reducing product energy consumption helps combat smog, acid rain and long-term changes to the climate by decreasing the emissions that result from generating electricity.

Xerox ENERGY STAR equipment is preset at the factory to enter a “low power” state and/or shut off completely after a specified period of use. These energy-saving features can reduce product energy consumption by half when compared to conventional equipment.

Recovery times from low power mode: **12 sec.**

Recommended types of recycled paper: **Type 3R91165**

Canada

Environmental Choice[M]

Terra Choice Environmental Services, Inc. of Canada has verified that this product conforms to all applicable Environmental Choice[M] EcoLogo[M] requirements for minimized impact to the environment.

As a participant in the Environmental Choice[M] program, Xerox Corporation has determined that this product meets the Environmental Choice[M] guidelines for energy efficiency.

Environment Canada established the Environmental Choice[M] program in 1988 to help consumers identify environmentally responsible products and services. Copier, printer, digital press and fax products must meet energy efficiency and emissions criteria, and exhibit compatibility with recycled supplies. Currently, Environmental Choice[M] has more than 1600 approved products and 140 licenses. Xerox has been a leader in offering EcoLogo[M] approved products.

Europa

Energía

Xerox Corporation ha diseñado y probado este producto para que satisfaga las limitaciones de energía requeridas para el cumplimiento con Group for Energy Efficient Appliances y lo ha notificado a las autoridades de registro.

Acerca de la licencia

Código JPEG

El software de nuestra impresora utiliza algunos de los códigos definidos por Independent JPEG Group.

Heimdal

Copyright © 2000 Kungliga Tekniska Högskolan (Royal Institute of Technology, Estocolmo, Suecia). Reservados todos los derechos.

La redistribución y uso en formularios binarios y fuente, con o sin modificación, está permitida siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. La redistribución del código fuente debe conservar el aviso de copyright anterior y la siguiente lista de condiciones y cláusula de exención de responsabilidad.
2. Las redistribuciones en formato binario deben reproducir el aviso de copyright anterior, la presente lista de condiciones y la siguiente cláusula de exención de responsabilidad.
3. No puede utilizarse el nombre del organismo ni el de sus colaboradores para aprobar o promover productos derivados de este software sin permiso previo por escrito.

ESTE SOFTWARE SE SUMINISTRA POR PARTE DEL ORGANISMO Y SUS COLABORADORES "TAL CUAL" Y SIN OTORGAR GARANTÍAS DE NINGÚN TIPO, EXPRESAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS PERO NO LIMITADAS A ELLAS, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE QUE EL PRODUCTO PODRÁ SER COMERCIALIZADO Y QUE PODRÁ SER UTILIZADO PARA UN PROPÓSITO DETERMINADO. EN NINGÚN CASO EL INSTITUTO O SUS COLABORADORES SERÁN RESPONSABLES POR DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES NI COMO CONSECUENCIA (INCLUIDO, PERO SIN LIMITARSE A ELLO, EL SUMINISTRO DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS, LA PÉRDIDA DE DATOS O BENEFICIOS, O INTERRUPCIÓN DE LA ACTIVIDAD) CUALQUIERA QUE SEA LA CAUSA Y DE ACUERDO CON CUALQUIER BASE JURÍDICA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA POR CONTRATO, RESPONSABILIDAD ESTRICTA O DAÑO LEGAL (INCLUIDA NEGLIGENCIA U OTROS SUPUESTOS) QUE RESULTE DEL EMPLEO DE ESTE SOFTWARE, AUN CUANDO SE HAYA ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE DICHOS DAÑOS.

OpenSSL

Copyright © 1998–2003 The OpenSSL Project. Reservados todos los derechos.

La redistribución y uso en formularios binarios y fuente, con o sin modificación, está permitida siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. La redistribución del código fuente debe conservar el aviso de copyright anterior y la siguiente lista de condiciones y cláusula de exención de responsabilidad.
2. Las redistribuciones en formato binario deben reproducir el aviso de copyright anterior, la presente lista de condiciones y la siguiente cláusula de exención de responsabilidad.
3. El material publicitario que mencione las funciones o utilice este software debe mostrar el siguiente reconocimiento:
   “Este producto incluye software desarrollado por OpenSSL Project para su uso en OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/).”
4. Los nombres “OpenSSL Toolkit” y “OpenSSL Project” no deben utilizarse para aprobar o promover productos derivados de este software sin previo consentimiento por escrito. Para obtener permiso escrito, póngase con contacto con openssl-core@openssl.org.
5. Los productos derivados de este software no pueden denominarse “OpenSSL” ni puede aparecer “OpenSSL” en sus nombres sin previo consentimiento escrito de OpenSSL Project.
6. Las redistribuciones realizadas de cualquier forma, deben incluir el siguiente reconocimiento:
   “Este producto incluye software desarrollado por OpenSSL Project para su uso en OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/).”

ESTE SOFTWARE SE SUMINISTRA POR PARTE DE OpenSSL PROJECT "TAL CUAL" SIN GARANTÍAS EXPRESAS NI IMPLÍCITAS DE NINGÚN TIPO, INCLUIDAS PERO NO LIMITADAS A ELLAS, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE QUE EL PRODUCTO PODRÁ SER COMERCIALIZADO Y QUE PODRÁ SER UTILIZADO PARA UN PROPÓSITO DETERMINADO. EN NINGÚN CASO, OpenSSL PROJECT

O SUS COLABORADORES SERÁN RESPONSABLES POR DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES NI COMO CONSECUENCIA (INCLUIDO, PERO SIN LIMITARSE A ELLO, EL SUMINISTRO DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS, LA PÉRDIDA DE DATOS O BENEFICIOS, O INTERRUPCIÓN DE LA ACTIVIDAD) CUALQUIERA QUE SEA LA CAUSA Y DE ACUERDO CON CUALQUIER BASE JURÍDICA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA POR CONTRATO, RESPONSABILIDAD ESTRICTA O DAÑO LEGAL (INCLUIDA NEGLIGENCIA U OTROS SUPUESTOS) QUE RESULTE DEL EMPLEO DE ESTE SOFTWARE, AUN CUANDO SE HAYA ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE DICHOS DAÑOS.

Este producto incluye software de criptografía escrito por Eric Young (eay@cryptsoft.com). Este producto incluye software escrito por Eric Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

SSLeay original

Copyright © 1995–1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Reservados todos los derechos.

Este paquete es una implementación para SSL escrita por Eric Young (eay@cryptsoft.com).

Esta implementación se ha escrito en conformidad con el estándar SSL de Netscape.

Esta biblioteca puede utilizarse gratuitamente con fines comerciales y no comerciales, siempre que se cumplan las condiciones siguientes. Las condiciones siguientes son aplicables a todo el código de programación incluido en esta distribución, ya sea código RC4, RSA, lhash, DES, etc., no sólo el código de SSL. La documentación de SSL incluida en esta distribución está sujeta a las mismas condiciones de copyright, salvo que el titular de derechos de autor es Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

El propietario de los derechos de autor sigue siendo Eric Young, y por ello no debe suprimirse ninguna nota de copyright incluida en el código. Si este paquete de software se utiliza en un producto, se debe reconocer la autoría de Eric Young para las partes utilizadas de la biblioteca de software. Este reconocimiento puede realizarse en forma de mensaje de texto en el arranque del programa o en la documentación (en línea o impresa) que se proporciona con el paquete de software.

La redistribución y uso en formularios binarios y fuente, con o sin modificación, está permitida siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. La redistribución del código fuente debe conservar el aviso de copyright y la siguiente lista de condiciones y cláusula de exención de responsabilidad.
2. Las redistribuciones en formato binario deben reproducir el aviso de copyright anterior, la presente lista de condiciones y la siguiente cláusula de exención de responsabilidad.
3. El material publicitario que mencione las funciones o utilice este software debe mostrar el siguiente reconocimiento:
   "Este producto incluye software de criptografía escrito por Eric Young (eay@cryptsoft.com)".
   La palabra "criptografía" puede omitirse si las rutinas empleadas de la biblioteca no están basadas en la criptografía :-).

4. Si se incluye cualquier código específico de Windows (o un derivado de él) procedente del directorio apps (código de aplicación), debe incluir este reconocimiento de titularidad:
   "Este producto incluye software escrito por Eric Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)".

ESTE SOFTWARE SE SUMINISTRA POR PARTE DE ERIC YOUNG "TAL CUAL" SIN GARANTÍAS EXPRESAS NI IMPLÍCITAS DE NINGÚN TIPO, INCLUIDAS PERO NO LIMITADAS A ELLAS, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE QUE EL PRODUCTO PODRÁ SER COMERCIALIZADO Y QUE PODRÁ SER UTILIZADO PARA UN PROPÓSITO DETERMINADO. EN NINGÚN CASO, EL AUTOR O SUS COLABORADORES SERÁN RESPONSABLES POR DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES NI COMO CONSECUENCIA (INCLUIDO, PERO SIN LIMITARSE A ELLO, EL SUMINISTRO DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS, LA PÉRDIDA DE DATOS O BENEFICIOS, O INTERRUPCIÓN DE LA ACTIVIDAD) CUALQUIERA QUE SEA LA CAUSA Y DE ACUERDO CON CUALQUIER BASE JURÍDICA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA POR CONTRATO, RESPONSABILIDAD ESTRICTA O DAÑO LEGAL (INCLUIDA NEGLIGENCIA U OTROS SUPUESTOS) QUE RESULTE DEL EMPLEO DE ESTE SOFTWARE, AUN CUANDO SE HAYA ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE DICHOS DAÑOS.

Los términos de la licencia y de la distribución para cualquier versión o derivado de este código disponible públicamente no se pueden modificar, es decir, no se debe copiar el código y aplicarle otra licencia de distribución (incluida la licencia pública GNU).

Copias ilegales

USA

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:

Certificates of Indebtedness	National Bank Currency
Coupons from Bonds	Federal Reserve Bank Notes
Silver Certificates	Gold Certificates
United States Bonds	Treasury Notes
Federal Reserve Notes	Fractional Notes
Certificates of Deposit	Paper Money

   Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA, etc.

   Bonds (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)

Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.

Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75% or more than 150% of the linear dimensions of the original.

Postal Money Orders.

Bills, Checks, or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States.

Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.

2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
4. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the “fair use” or library reproduction rights provisions of the copyright law. Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.
5. Certificates of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.
6. Passports. Foreign Passports may be photographed.
7. Immigration Papers.
8. Draft Registration Cards.
9. Selective Service Induction Papers that bear any of the following Registrant's information:

   Earnings or Income — Dependency Status

   Court Record — Previous military service

   Physical or mental condition

   Exception: United States military discharge certificates may be photographed.
10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasury, etc. (unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.)

    Reproducing the following is also prohibited in certain states:

    Automobile Licenses - Drivers’ Licenses - Automobile Certificates of Title.

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

Canada

Parliament, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Current bank notes or current paper money.
2. Obligations or securities of a government or bank.
3. Exchequer bill paper or revenue paper.
4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queen's Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.
8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

The above list is provided for your convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

Otros países

La copia de determinados documentos puede ser ilegal en su país. Aquellas personas declaradas culpables de realizar copias ilegales pueden estar sujetas a multas o penas de cárcel.

- Billetes de banco
- Cheques y talones
- Bonos bancarios, bonos del Estado y títulos
- Pasaportes y tarjetas de identificación
- Material con derechos de propiedad intelectual o marcas registradas sin consentimiento del propietario
- Sellos de correos e instrumentos negociables

La lista no es global y no se asume ninguna responsabilidad por su exactitud ni completitud. En caso de duda, póngase en contacto con su asesor legal.

Reciclaje y eliminación del producto

Xerox dispone de un programa mundial de recogida, reciclaje y reutilización de equipos. Póngase en contacto con el representante de Xerox (1-800-ASK-XEROX en Norteamérica) para determinar si este producto de Xerox forma parte del programa. Para obtener más información sobre los programas medioambientales de Xerox, visite www.xerox.com/environment.html.

Si el producto no forma parte del programa de Xerox y está gestionando su eliminación, tenga en cuenta que el producto contiene plomo, mercurio y otro materiales cuya eliminación puede estar regulada debido a consideraciones medioambientales. La presencia de plomo y mercurio es compatible con la normativa mundial aplicable en el momento en el que salió al mercado este producto. Para más información para deshacerse del producto, póngase en contacto con las autoridades locales. En Estados Unidos, también puede consultar el sitio web de Electronic Industries Alliance: www.eiae.org.

2 Descripción general del producto

Esta máquina, además de una copiadora convencional, es un dispositivo digital capaz de copiar, enviar faxes y escanear según la configuración.

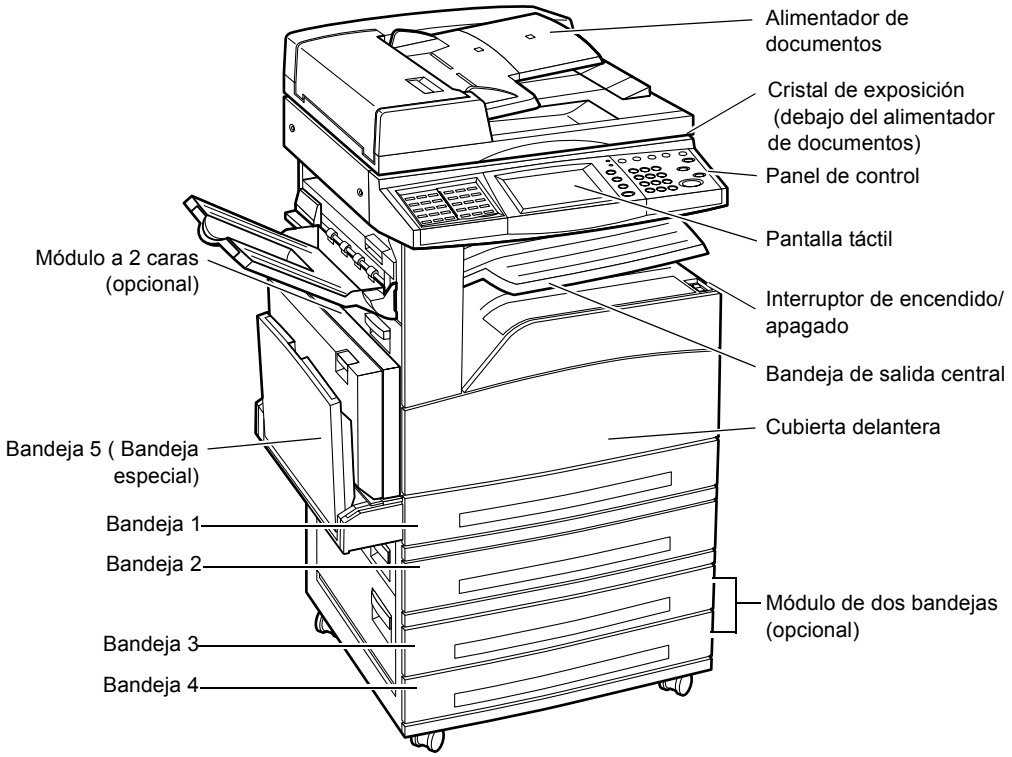
Las pantallas táctiles mostradas en este manual proceden de una máquina con configuración completa que abarca todas las funciones.

El contenido de las pantallas táctiles puede variar según las opciones que ajuste el operador principal y la configuración de la máquina. Los nombres de botones e iconos del panel de control varían dependiendo de la configuración de la máquina. Sin embargo, las funciones de la máquina aquí descritas son las mismas.

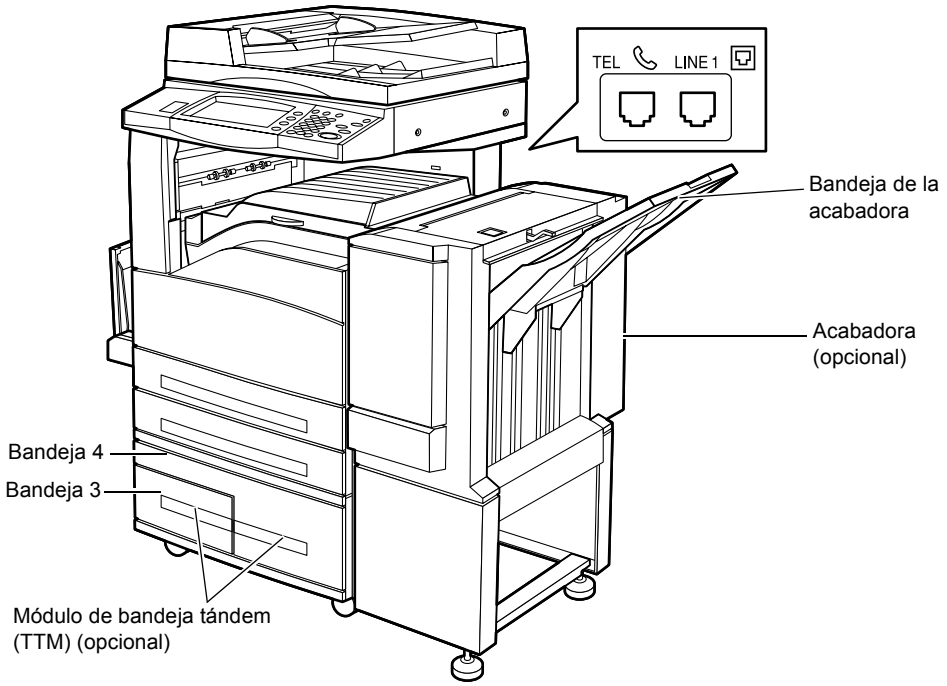
Para obtener más información sobre las opciones disponibles que no se describen en este manual, visite el sitio web de Xerox o póngase en contacto con el representante de Xerox.

Componentes de la máquina

Las ilustraciones siguientes muestran los componentes estándar y opcionales de la máquina. La configuración puede variar según el modelo.



NOTA: Según la configuración, la cubierta del cristal de exposición está acoplada en lugar del alimentador de documentos. Se pueden incorporar dos bandejas de papel opcionales.



TEL

Está situado en la parte posterior de la máquina. Conecte un teléfono en esta clavija, si fuera necesario.

LINE 1

Está situado en la parte posterior de la máquina. Conecte un cable de teléfono en esta clavija. A continuación, conecte el otro extremo a la clavija de la pared.

Acabadora

Permite grapar o clasificar las copias automáticamente. La bandeja de la acabadora puede contener hasta 1000 hojas de papel de 80 g/m^2 (20 libras) de tamaño Carta/A4 o más pequeño.

Módulo a 2 caras

Permite realizar copias a dos caras. El módulo a dos caras puede utilizarse cuando el papel se suministra de las bandejas 1, 2, 3 ó 4. Para obtener más información, consulte *A 2 caras en el capítulo Copia, página 55.*

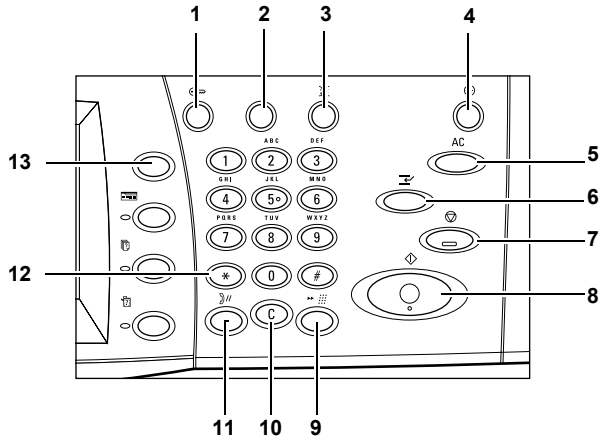
Bandejas 3 y 4

Según la configuración, en la base de la máquina están disponibles las siguientes bandejas.

- Módulo de dos bandejas: puede agregarse a la configuración estándar de 2 bandejas. Cada bandeja puede contener hasta 500 hojas de papel de 80 g/m^2 (20 libras).
- Módulo de bandeja tándem (TTM): puede agregarse a la configuración estándar de 2 bandejas para aumentar el volumen de suministro de papel. La Bandeja 3 puede contener hasta 800 hojas de papel de 80 g/m^2 (20 libras) de tamaño Carta/A4, alimentación por borde largo. La Bandeja 4 puede contener hasta 1200 hojas de papel de 80 g/m^2 (20 libras) de tamaño Carta/A4. Al módulo de la bandeja tándem se le llama “módulo TTM” en este manual.

Mandos de control del sistema

La ilustración siguiente muestra los nombres y las funciones de los botones del panel de control.



	Botón	Función
1	<Iniciar/Cerrar sesión>	Muestra la pantalla de iniciar sesión para entrar en la pantalla [Menú del administrador del sistema] o cuando la función de autenticación está activada. Además, si se pulsa este botón para mostrar la pantalla de iniciar sesión cuando ya se está conectado, se desconecta la máquina.
2	<Ayuda>	Este botón no funciona en esta máquina.
3	<Idioma>	Cambia el idioma mostrado en la pantalla táctil. **NOTA:** Puede que algunos caracteres sean incomprensibles al cambiar el idioma.
4	<Ahorro de energía> (luz verde)	Indica si la máquina está en modo de ahorro de energía o no. También cancela el modo de bajo consumo o modo de reposo.
5	<Cancelar todo>	Restaura las opciones prefijadas y muestra la primera pantalla de la ruta de acceso actual.

	Botón	Función
6	<Interrupción>	Interrumpe temporalmente un trabajo para programar un trabajo con prioridad.
7	<Parar>	Suspende o cancela un trabajo según el tipo de trabajo. Cuando se están procesando varios trabajos, se suspenden o cancelan todos los trabajos. Si se selecciona [Parar] en la pantalla [Estado del trabajo] se detiene sólo el trabajo seleccionado.
8	<Comenzar>	Inicia o reanuda un trabajo.
9	<Marcación rápida>	Introduce códigos de marcación rápida.
10	<C>	Elimina un valor numérico o el último dígito introducido y sustituye el valor actual por el valor prefijado. También cancela los trabajos suspendidos.
11	<Pausa de marcación>	Introduce una pausa durante la marcación de un número de fax.
12	<* (asterisco)>	Indica el carácter especial utilizado en un número de fax y designa un código de grupo. También permite especificar un código F o una clave.
13	<Todos los servicios>	Muestra la pantalla [Todos los servicios] para seleccionar todos los servicios disponibles en la máquina.

Los nombres de botones e iconos del panel de control pueden variar según el país donde se compre la máquina.

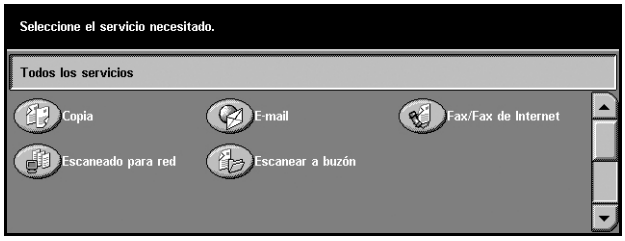
Servicios y funciones

La máquina incluye distintas funciones y proporciona importantes servicios. A continuación se describen las funciones y se explican las opciones de la pantalla <Todos los servicios>.

NOTA: El operador principal puede cambiar la disposición de los iconos de servicios y funciones mostrados en la pantalla.

1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.

2. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.



3. Seleccione el servicio requerido.

Copia

Permite copiar documentos de distintas maneras. Por ejemplo, se pueden producir copias ampliadas o reducidas de distintos tamaños o copiar dos o cuatro documentos independientes en una hoja de papel. Para obtener más información, consulte *el capítulo Copia.*

E-mail

Permite enviar documentos escaneados a través del correo electrónico de distintas maneras. Por ejemplo, se puede establecer la densidad de escaneado o especificar el formato de archivo para guardar los documentos. Para obtener más información, consulte *el capítulo Escaneado y correo electrónico.*

Fax/Fax de Internet

Permite enviar documentos por fax de distintas maneras. Por ejemplo, se pueden enviar documentos con formato reducido o ampliado, o bien especificar destinos mediante la función Libreta de direcciones o la marcación rápida. Fax de Internet permite recibir y enviar faxes a través de Internet o de una intranet. Fax de Internet reduce el coste de las transmisiones en comparación con el uso de una línea telefónica convencional. Una vez escaneados los documentos, los datos escaneados pueden enviarse por correo electrónico y también recibirse por correo electrónico como archivo adjunto a un mensaje desde una máquina compatible con Fax de Internet. Para obtener más información, consulte *el capítulo Fax/Fax de Internet.*

Escaneado para red

Permite escanear documentos y guardarlos como documentos electrónicos en un servidor de archivos de la red mediante la selección una plantilla de trabajo que tenga distintos parámetros asignados. Para recuperar los documentos electrónicos almacenados se accede al servidor de archivos desde un PC. Para obtener más información, consulte *Plantillas de trabajo (escaneado para red) en el capítulo Escaneado y correo electrónico, página 127* y *Servicios en el capítulo Servicios de Internet de CentreWare, página 161.*

Escanear a buzón

Activa la función de sondeo o buzón confidencial al almacenar los documentos escaneados en buzones privados. Para obtener más información, consulte *Guardar en: (Escanear a buzón) en el capítulo Escaneado y correo electrónico, página 126.*

Escanear a FTP/SMB

Permite escanear y almacenar documentos en destinos especificados a través del protocolo FTP o SMB. Para obtener más información, consulte *Guardar en: (Escanear a FTP/SMB) en el capítulo Escaneado y correo electrónico, página 127.*

Comprobar buzón

Permite confirmar, imprimir o eliminar los documentos de un buzón. También permite cambiar o liberar el vínculo con una hoja de flujo de trabajo y ejecutar las hojas de flujo de trabajo vinculadas. Para obtener más información, consulte *el capítulo Comprobación del buzón.*

Programación guardada

Permite guardar la programación de un trabajo con un número de trabajo a través de la función Programación guardada. Para obtener más información, consulte *el capítulo Programación guardada.*

Menú Configuración

Permite configurar o cambiar las siguientes funciones desde esta pantalla: Buzón, Programación guardada, Hojas de flujo de trabajo, Libreta de direcciones, Envío de grupo, Comentario y Tipo de papel. Para obtener más información, consulte *el capítulo Configuraciones* y *el capítulo Programación guardada.*

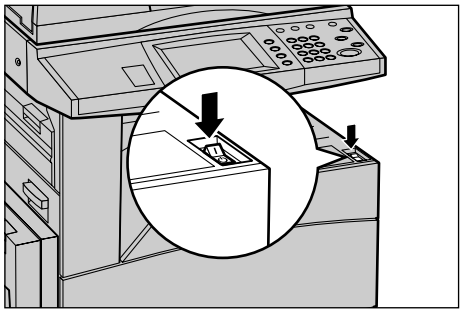
Encendido y apagado

Encendido

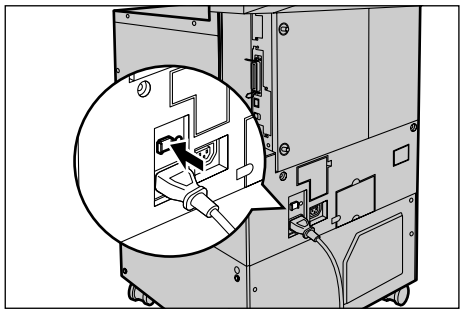
Asegúrese de que la máquina está conectada a una fuente de alimentación adecuada y de que el cable se ha enchufado correctamente.

La máquina está preparada para realizar copias unos 12 segundos después de encenderla (varía según la configuración de la máquina). Para obtener más información, consulte *Especificaciones de la máquina en el capítulo Especificaciones, página 357.*

1. Presione el interruptor de corriente para situarlo en la posición <I>.



NOTA: Si la máquina no se pone en marcha, compruebe si el botón RESTAURAR situado en la parte posterior de la máquina está en la posición de restaurar.



Apagado

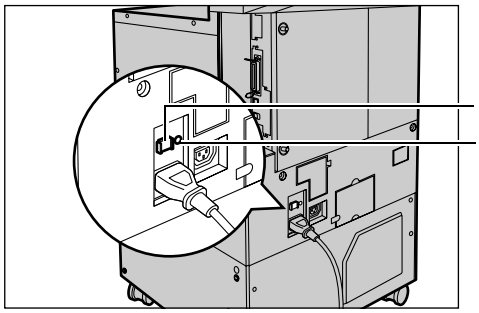
Si la máquina está equipada con un disco duro opcional, al apagarla permanece encendida unos 10 segundos mientras guarda los archivos y se cierra el sistema. Entonces la máquina se apaga completamente.

NOTA: Espere al menos 20 segundos entre el encendido y apagado del sistema. De lo contrario, el disco duro puede sufrir daños.

Protector de pérdidas a tierra

Si se detecta una anomalía en el suministro de energía a la máquina, el dispositivo protector de pérdidas a tierra de la máquina corta la corriente eléctrica automáticamente. Si se corta la corriente, busque el botón RESTAURAR en la parte posterior de la máquina. Si el protector se ha activado, el botón RESTAURAR se encuentra en la posición de desconectado. Para restablecer el suministro de corriente a la máquina, pulse el botón RESTAURAR.

Antes de usar la máquina, pulse el botón PRUEBA. Si el protector de pérdidas a tierra funciona correctamente, el botón RESTAURAR debe estar en la posición de activado. Si no lo está, pulse el botón RESTAURAR.

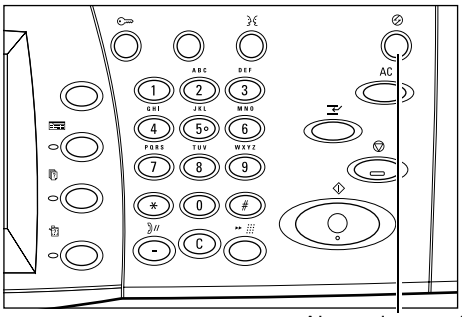


NOTA: Si el botón RESTAURAR vuelve a desactivarse una vez pulsado o si no se restablece el suministro mediante este procedimiento, póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox.

Modos de ahorro de energía

La máquina incluye funciones de ahorro de energía que reducen de forma significativa el consumo de energía durante los períodos de inactividad. El botón <Ahorro de energía> está situado en la parte superior derecha del panel de control y se enciende cuando la función de ahorro de energía está activada. La función de ahorro de energía ofrece dos modos:

- Modo de bajo consumo
- Modo de reposo



Modo de bajo consumo

La máquina cambia automáticamente a modo de bajo consumo después de que haya transcurrido un tiempo desde la última operación de copia, envío de fax, escaneado o impresión. En este modo, la pantalla táctil está apagada y la luz de ahorro de energía está encendida. El modo de bajo consumo se desactiva cuando se pulsa el botón <Ahorro de energía> del panel de control o cuando la máquina recibe un trabajo de impresión o fax. El valor prefijado de fábrica es de 2 minutos y se puede cambiar a un valor entre 2 y 60 minutos.

Para obtener más información, consulte *Ahorro de energía automático en el capítulo Configuraciones, página 205.*

Modo de reposo

La máquina entra modo de reposo después de un tiempo en modo de bajo consumo. En el modo de reposo se consume muy poca energía en comparación con el modo de bajo consumo. En este modo, la pantalla táctil está apagada y la luz de ahorro de energía está encendida. El modo de reposo se desactiva cuando se pulsa el botón <Ahorro de energía> o cuando la máquina recibe un trabajo de impresión o fax. El valor prefijado de fábrica es de 2 minutos y se puede cambiar a un valor entre 2 y 60 minutos. El tiempo especificado para entrar en modo de reposo se cuenta a partir de que la máquina entra en modo de bajo consumo.

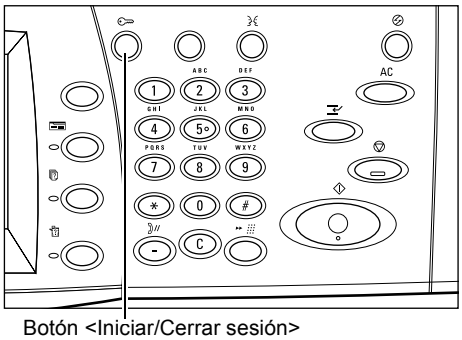
Para obtener más información, consulte *Ahorro de energía automático en el capítulo Configuraciones, página 205.*

NOTA: Como valor prefijado, la máquina omite el modo de bajo consumo y pasa directamente a modo de reposo después de 2 minutos sin actividad.

Cambio de los valores horarios prefijados

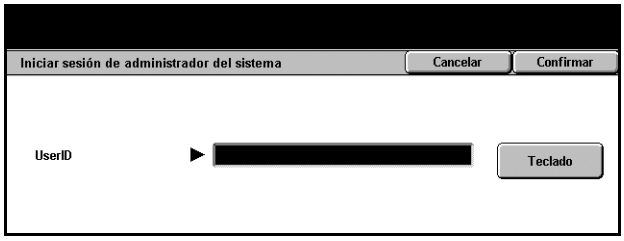
En este apartado se describe cómo cambiar los valores horarios prefijados mediante el uso de derechos de acceso del operador principal. Si necesita ayuda o más información, póngase en contacto con el operador principal o consulte *Reloj/ Temporizadores de la máquina en el capítulo Configuraciones, página 203.*

1. Pulse el botón <Iniciar/Cerrar sesión> del panel de control.



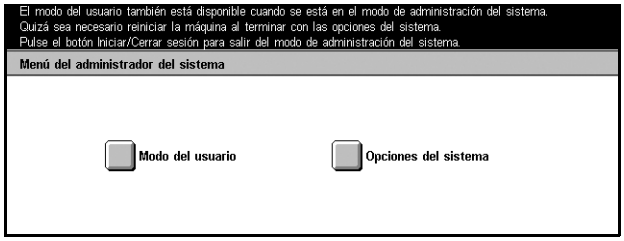
Botón <Iniciar/Cerrar sesión>

2. Introduzca la ID de operador principal con el teclado numérico del panel de control. Seleccione [Confirmar] en la pantalla [Iniciar sesión de administrador del sistema].

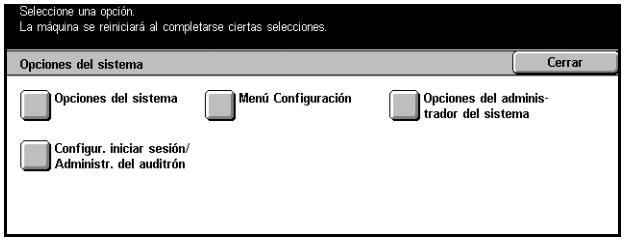


NOTA: La ID prefijada del operador principal es "11111". Si está activada la función de autenticación, quizá necesite introducir también una clave. La clave prefijada es "x-admin".

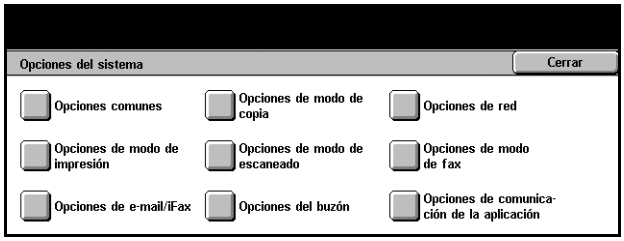
3. Seleccione [Opciones del sistema] en la pantalla [Menú del administrador del sistema].


El modo del usuario también está disponible cuando se está en el modo de administración del sistema.
Quizá sea necesario reiniciar la máquina al terminar con las opciones del sistema.
Pulse el botón Iniciar/Cerrar sesión para salir del modo de administración del sistema.
Menú del administrador del sistema
Modo del usuario
Opciones del sistema

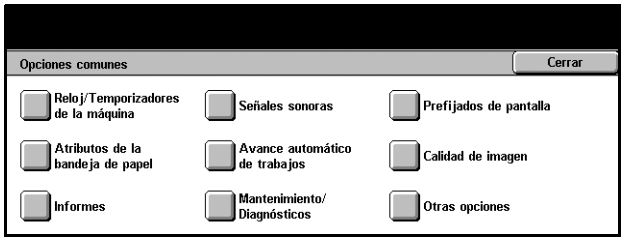
4. Seleccione [Opciones del sistema] en la pantalla [Opciones del sistema].



5. Seleccione [Opciones comunes] en la pantalla [Opciones del sistema].



6. Seleccione [Reloj/ Temporizadores de la máquina] en la pantalla [Opciones comunes].

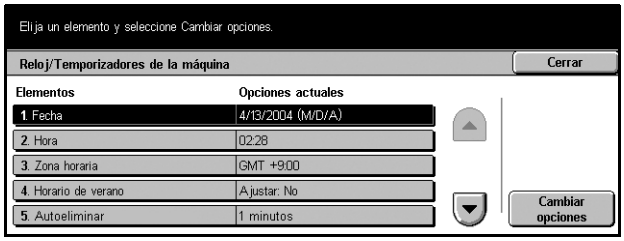


7. Seleccione la opción requerida.

8. Seleccione [Cambiar opciones].

9. Cambie el valor mediante los botones de desplazamiento o seleccione las opciones necesarias.

10. Seleccione [Guardar].



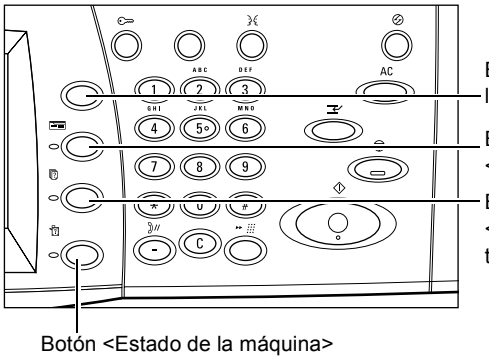
Modos

Utilice los botones para acceder a pantallas que permiten seleccionar funciones, supervisar el estado de los trabajos y obtener información general sobre la máquina.

La máquina tiene cuatro botones:

- Todos los servicios
- Funciones
- Estado del trabajo
- Estado de la máquina

NOTA: Estos botones no responden cuando la máquina está en modo Opciones del sistema.

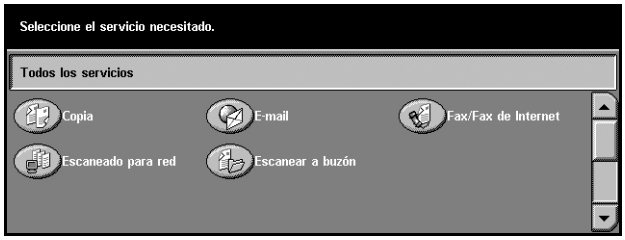


Todos los servicios

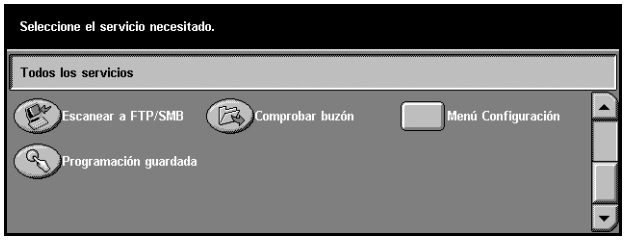
Utilice este botón para acceder a todos los servicios disponibles en la máquina.

NOTA: El operador principal puede cambiar la disposición de los iconos de los servicios mostrados en la pantalla.

1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.



2. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.



Funciones

Utilice este botón para volver a la pantalla anterior. Si está utilizando la pantalla [Estado del trabajo] o la pantalla [Estado de la máquina], pulse el botón <Funciones> para volver a la pantalla de funciones de copia, fax y escaneado anterior. La pantalla de funciones de copia, fax o escaneado no cambia, incluso si se pulsa el botón mientras se está en una de estas pantallas. En este caso, utilice el botón <Todos los servicios> para seleccionar la función de copia, fax o escaneado.

Estado del trabajo

Utilice este botón para comprobar el progreso de un trabajo o ver el historial y la información detallada de los trabajos finalizados. El trabajo más reciente se muestra al principio de la lista. También se puede comprobar, eliminar o imprimir distintas impresiones especiales o los documentos del buzón público de la máquina. Para obtener más información, consulte *el capítulo Estado del trabajo.*

Estado de la máquina

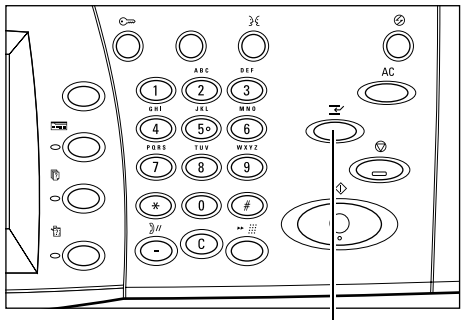
Utilice este botón para comprobar el estado de la máquina, el contador de facturación, el estado del cartucho del tóner o imprimir distintos informes. Para obtener más información, consulte *el capítulo Estado de la máquina.*

Interrupción de trabajos

Utilice esta función para suspender temporalmente el trabajo que se está procesando y permitir que se inicie un trabajo urgente.

NOTA: La máquina identifica un punto conveniente para interrumpir el trabajo actual.

1. Pulse el botón <Interrupción> del panel de control.
2. Introduzca los comandos necesarios del trabajo nuevo.
3. Pulse el botón <Comenzar> del panel de control.
4. Para reanudar el trabajo interrumpido, pulse el botón <Interrupción> de nuevo y pulse el botón <Comenzar>.



Botón <Interrupción>

NOTA: Los trabajos interrumpidos no se pueden avanzar, liberar ni eliminar en la cola de impresión.

Papel reciclado

El uso de papel reciclado en la máquina beneficia al medio ambiente sin disminuir el rendimiento. Xerox recomienda el uso de papel reciclado con 20% de contenido usado que se puede obtener a través de Xerox y otros proveedores de material de oficina. Póngase en contacto con el personal de Xerox o visite www.xerox.com para obtener más información sobre los distintos tipos de papel reciclado.

3 Copia

En este capítulo se incluye información sobre las pantallas de copia y las funciones disponibles.

NOTA: Algunas de las funciones descritas en este capítulo son opcionales y puede que no se incluyan en la configuración de su máquina.

Procedimiento de copia

En este apartado se describe el procedimiento básico de copia. Antes de empezar a realizar copias en la máquina, determine lo que desea copiar y el número de copias que necesita. Siga estos pasos.

1. Colocación de los documentos: página 47

2. Selección de las funciones: página 49

3. Introducción de la cantidad: página 50

4. Inicio del trabajo de copia: página 50

5. Confirmación del trabajo de copia en Estado del trabajo: página 51

Detención del trabajo de copia: página 51

NOTA: Si la función de autenticación está activada, puede que requiera un número de cuenta para utilizar la máquina. Para obtener un número de cuenta o más información, póngase en contacto con el operador principal.

1. Colocación de los documentos

Las áreas de entrada de los documentos son las siguientes.

- Alimentador de documentos para documentos individuales o varios documentos
- Cristal de exposición para originales individuales o encuadernados

NOTA: La cubierta del cristal de exposición viene colocada en la configuración sin alimentador de documentos.

NOTA: La máquina detecta de forma automática los tamaños de documento estándar. Los tamaños que puede detectar varían según la tabla de tamaños de papel que haya especificado el operador principal. Para obtener más información sobre el ajuste de la tabla de tamaños de papel, consulte *Opciones de tamaño de papel en el capítulo Configuraciones, página 214.* Si el documento no es de tamaño estándar o no se identifica como tamaño estándar, la máquina indica que se compruebe el documento o que se introduzca el tamaño de forma manual. Para obtener información sobre el modo de introducir el tamaño de un documento de forma manual, consulte *Tamaño del original en la página 64*.

Alimentador de documentos

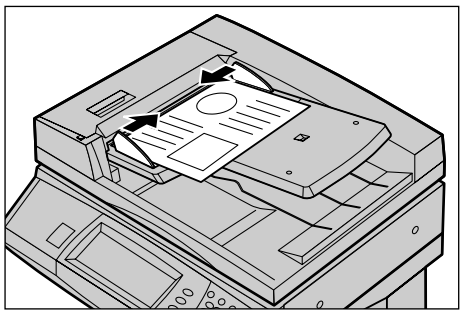
El alimentador de documentos puede contener hasta 50 hojas de papel normal (138–128 g/m^2, 16–32 libras). El documento puede ser de cualquier tamaño entre 140 y 297 mm de ancho y entre 210 y 432 mm de largo, y los tamaños estándar de A5 a A3 ABC. Asegúrese de que los documentos están en buenas condiciones y quite todas las grapas o clips antes de colocarlos. El alimentador de documentos detecta los tamaños estándar; si lo prefiere, puede introducir de forma manual un tamaño mediante la ficha [Opciones de escaneado].

Para obtener información sobre el modo de copiar originales de varios tamaños a través del alimentador de documentos, consulte *Originales de varios tamaños en la página 64*.

NOTA: Para reducir el riesgo de atascos de papel en el alimentador de documentos, utilice el cristal de exposición para copiar documentos plegados o arrugados. Sustituya los documentos plegados o con arrugas por las copias nuevas.

La máquina es capaz de escanear documentos de distintos tamaños de forma secuencial a través del alimentador de documentos. Alinee los documentos con la esquina superior del alimentador de documentos.

Para obtener información sobre el modo de copiar originales de varios tamaños a través del alimentador de documentos, consulte *Originales de varios tamaños en la página 64*.



1. Antes de colocar los documentos en el alimentador de documentos, quite todas las grapas y clips del papel.
2. Introduzca los documentos ordenados en el alimentador de documentos, cara arriba. La primera página debe estar encima con la cabecera hacia atrás o hacia la parte izquierda de la máquina.
3. Coloque la pila en medio de las guías, alinee el borde izquierdo con la bandeja del alimentador de documentos y ajuste las guías hasta que apenas toquen el borde de los documentos.

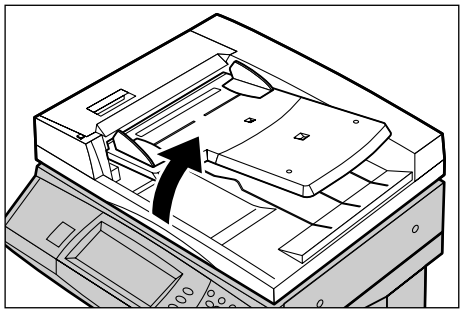
Si se selecciona [Auto] en [Suministro de papel], la máquina selecciona de forma automática la bandeja correspondiente para el tamaño de papel. La bandeja, el tamaño de papel y la orientación seleccionadas se muestran en la pantalla.

NOTA: Esta función está disponible cuando la máquina encuentra la bandeja adecuada. Si no existe una bandeja apropiada, utilice temporalmente la selección manual para dicha bandeja o la bandeja especial. Para obtener más información sobre la selección de bandejas, consulte *Suministro de papel en la página 54*.

Cristal de exposición

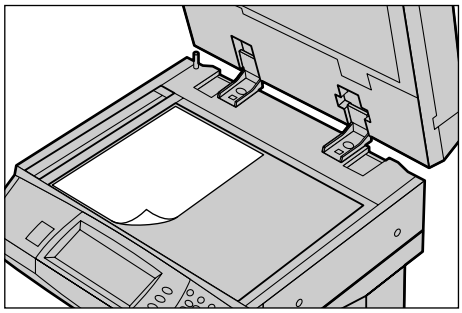
El cristal de exposición se utiliza para documentos de una sola página o documentos encuadernados de 15 a 297 mm de ancho y de 15 a 432 mm de largo.

1. Levante el alimentador de documentos o la cubierta del cristal de exposición.



2. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición, alineado con la punta de la flecha de registro situada cerca de la parte superior izquierda del cristal de exposición.

3. Baje el alimentador de documentos o la cubierta del cristal de exposición.

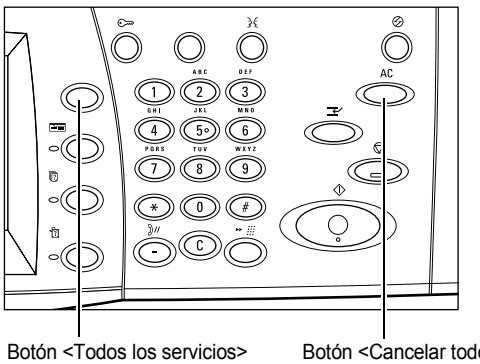


2. Selección de las funciones

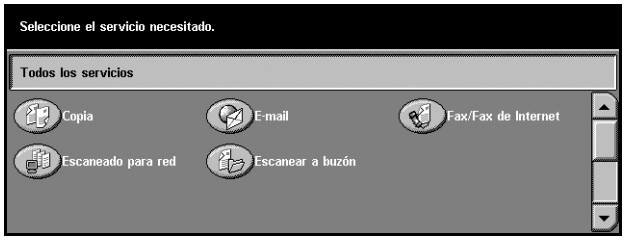
Las funciones disponibles en la pantalla [Copia básica] son las que se utilizan con más frecuencia.

NOTA: Sólo están disponibles las funciones correspondientes a la configuración de la máquina.

1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.



2. Seleccione [Copia] en la pantalla [Todos los servicios]. Asegúrese de que se muestra la pantalla [Copia básica].



NOTA: Si la función de autenticación está activada, quizá sea necesario introducir también la ID de usuario y la clave (si se ha establecido una). Si necesita ayuda, póngase en contacto con el operador principal.

3. Seleccione el botón de la función requerida. Si se ha seleccionado [Más], seleccione [Guardar] para confirmar la función seleccionada o [Cancelar] para volver a la pantalla anterior.

Si fuera necesario, seleccione una de las fichas y configure las opciones de copia. Para obtener información sobre las distintas fichas, consulte lo siguiente.

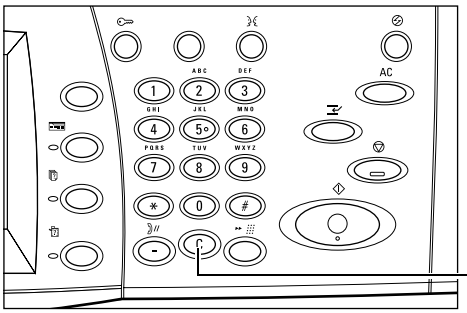
Copia básica: página 52
Calidad de la imagen (Copia): página 59
Opciones de escaneado (Copia): página 61
Formato de salida (Copia): página 70
Preparación de trabajo: página 79

3. Introducción de la cantidad

El número máximo de copias es 999.

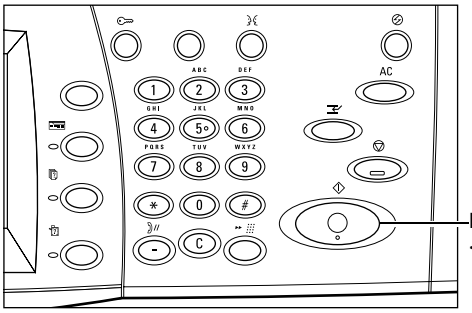
1. Utilice el teclado numérico para introducir el número de copias. El número introducido aparece en la esquina superior derecha de la pantalla táctil.

NOTA: Para cancelar una entrada incorrecta, pulse el botón <C> e introduzca la cantidad correcta.



4. Inicio del trabajo de copia

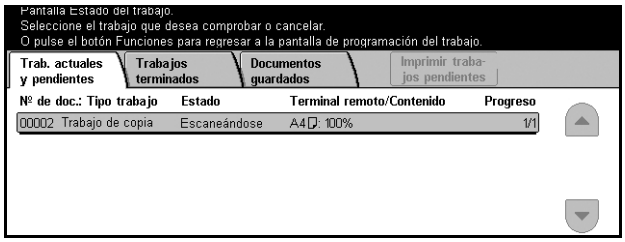
1. Pulse el botón< Comenzar>. Cada documento se explora una sola vez. El número de copias restante aparece en la esquina superior derecha de la pantalla táctil.



Durante el proceso de copia, si el alimentador de documentos o el cristal de exposición está preparado y la máquina está equipada con un disco duro opcional, se puede escanear el documento siguiente o programar el trabajo siguiente. También se puede programar el trabajo siguiente mientras se calienta la máquina.

5. Confirmación del trabajo de copia en Estado del trabajo

1. Pulse el botón <Estado del trabajo> del panel de control para ver la pantalla [Estado del trabajo].



Se muestra la copia en la cola. Si el trabajo no se muestra en la pantalla táctil, es posible que ya se haya procesado.

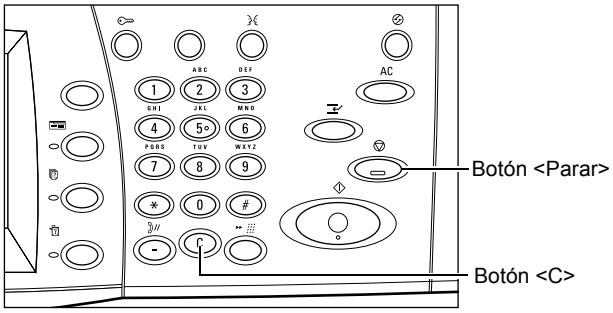
Para obtener más información, consulte *Trabajos actuales y pendientes en el capítulo Estado del trabajo, página 282.*

Detención del trabajo de copia

Siga estos pasos para cancelar de forma manual el trabajo de copia activado.

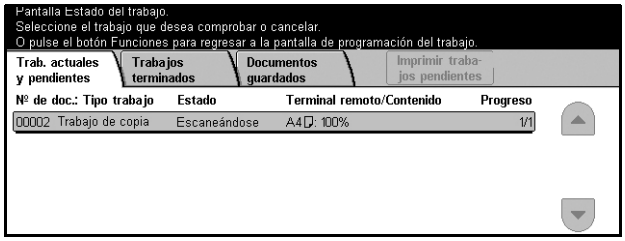
1. Seleccione [Parar] en la pantalla táctil o pulse el botón <Parar> del panel de control para suspender el trabajo de copia actual.

NOTA: Pulse el botón <Comenzar> del panel de control para reanudar el trabajo de copia suspendido.



2. Si fuera necesario, pulse el botón <Estado del trabajo> para ver la pantalla [Estado del trabajo]. Para salir de la pantalla [Estado del trabajo], pulse el botón <Funciones>.

3. Pulse el botón <C> del panel de control para eliminar el trabajo de copia suspendido.



Copia básica

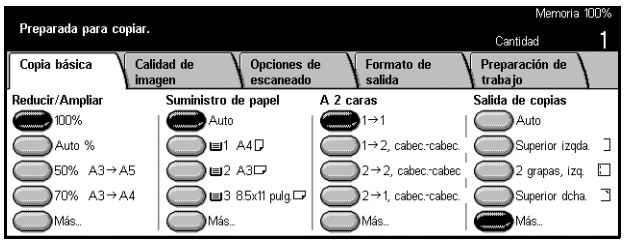
En este apartado se describen las funciones básicas de un trabajo de copia en la pantalla [Copia básica]. Para obtener información sobre las funciones disponibles, consulte los apartados siguientes.

Reducción/Ampliación: página 52
Suministro de papel: página 54
A 2 caras: página 55
Salida de copias: página 57

1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.

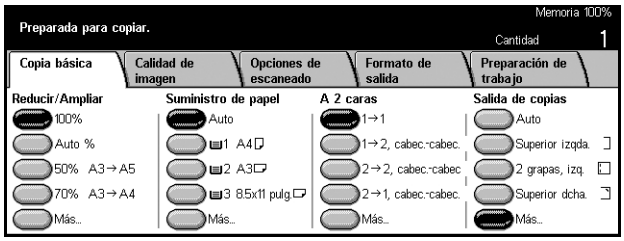
2. Seleccione [Copia] en la pantalla táctil. Asegúrese de que se muestra la pantalla [Copia básica].

3. Seleccione la opción requerida.



Reducción/Ampliación

Además de poder realizar copias con un tamaño del 100%, se pueden realizar copias reducidas o ampliadas del 25 al 400% si se seleccionan las funciones [Reducir/Ampliar].



100%

Realiza copias del mismo tamaño que el documento original.

Auto %

Reduce o amplía la imagen del documento automáticamente a un tamaño que se ajusta al papel especificado.

NOTA: Si esta opción está activada, no se puede seleccionar [Auto] en [Suministro de papel] ni [Autodetección de tamaño] para [Tamaño del papel] en [Bandeja 5 (especial)]. La bandeja 1 se selecciona automáticamente, incluso si se ha seleccionado [Auto] en [Suministro de papel]. Si se selecciona [Autodetección de tamaño] para el [Tamaño de papel] de la [Bandeja 5 (especial)], al pulsar el botón <Comenzar> se produce un error.

Prefijados

Permite seleccionar el porcentaje de reducción/ampliación entre los dos valores prefijados más utilizados que haya configurado el operador principal.

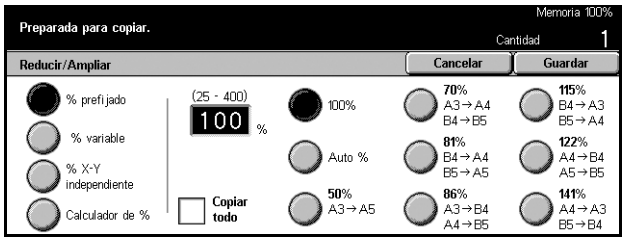
Más

Muestra la pantalla [Reducir/Ampliar].

Pantalla [Reducir/Ampliar]

En esta pantalla se puede seleccionar o especificar el porcentaje de reducción/ampliación.

1. Seleccione [Más] para ver las funciones [Reducir/Ampliar] en la pantalla [Copia básica].
2. Seleccione la opción deseada.
3. Seleccione [Guardar].



% prefijado

- Prefijados: permite seleccionar entre siete porcentajes distintos de reducción/ampliación. Los valores prefijados los define el operador principal.
- Copiar todo: reduce la imagen del documento ligeramente más que el porcentaje de reducción/ampliación, para copiar toda la imagen de los documentos en el papel.

% variable

Permite especificar un porcentaje de ampliación/reducción desde el teclado numérico de la pantalla o con los botones de desplazamiento de la pantalla táctil entre 25 y 400% en incrementos de 1%.

% X–Y independiente:

Permite especificar un porcentaje de ampliación/reducción de forma individual para la anchura y la longitud en un margen comprendido entre 25 y 400% en incrementos de 1%.

- Auto: determina de forma automática el porcentaje de reducción/ampliación individualmente para la anchura y la longitud, de forma que se ajuste al papel especificado.
- Auto (Copiar todo): activa la función [Auto] y reduce la imagen del documento ligeramente más que el porcentaje de reducción/ampliación, para copiar toda la imagen del documento en el papel.
- XY: permite especificar el mismo porcentaje para la anchura y la longitud al mismo tiempo.

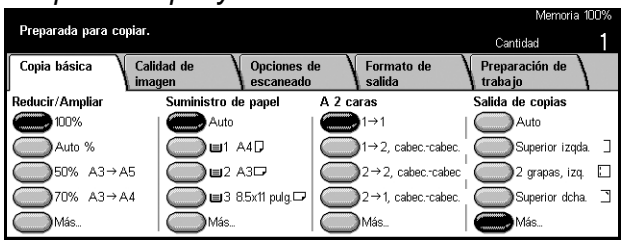
NOTA: Si se selecciona [Auto %], la Bandeja 1 se selecciona automáticamente, incluso si se ha seleccionado [Auto] en [Suministro de papel].

Suministro de papel

Las bandejas de papel disponibles se muestran en la pantalla táctil junto con el tamaño y la orientación del material de impresión prefijado para cada bandeja.

Si se cambia el tipo o el tamaño del material en la bandeja, es necesario reprogramarla para que se ajuste al material que se ha colocado. Para obtener más información sobre la reprogramación de la bandeja, póngase en contacto con el operador principal.

Para obtener información sobre los tamaños de papel y los tipos de material que permite utilizar la máquina, consulte *el capítulo Papel y otros materiales.*



Auto

Permite seleccionar automáticamente la bandeja adecuada según el tamaño del documento, el porcentaje de reducción o ampliación y la opciones de las funciones relacionadas.

NOTA: Si se selecciona [Auto %] en [Reducir/Ampliar], incluso si se ha seleccionado [Auto] en [Suministro de papel], en [Reducir/Ampliar] se selecciona de forma automática [100%].

Prefijados

Permite seleccionar una bandeja de papel entre las tres bandejas prefijadas configuradas por el operador principal. También se muestran el número de bandeja, el tamaño de papel y la orientación de todas las bandejas, excepto de la bandeja 5.

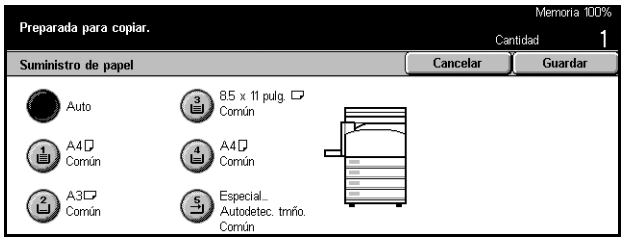
Más

Muestra la pantalla [Suministro de papel].

Pantalla [Suministro de papel]

Permite seleccionar una bandeja de papel de entre cinco bandejas prefijadas, incluida la bandeja especial.

1. Seleccione [Más] para ver la función [Suministro de papel] en la pantalla [Copia básica].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



Auto

Consulte la opción [Auto] que se ha descrito anteriormente.

Prefijados

Permite seleccionar una bandeja de papel de entre cuatro prefijadas.

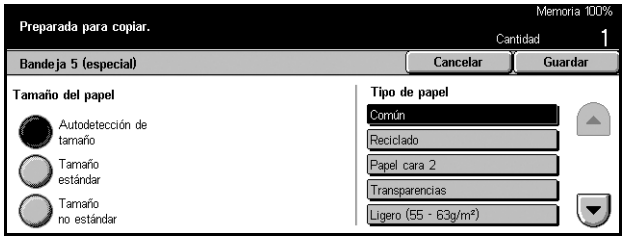
Especial

Muestra la pantalla [Bandeja 5 (especial)].

Pantalla [Bandeja 5 (especial)]

La bandeja especial puede utilizarse temporalmente para colocar papel que no está disponible en las bandejas preprogramadas. En la bandeja especial se puede colocar una pila de papel de hasta 10 mm o 0.4 pulg. (aproximadamente 95 hojas de papel de 80 g/m^2). Siga estos pasos para aprovechar todas las posibilidades de la bandeja especial.

1. Seleccione [Bandeja especial] en la pantalla [Suministro de papel].
2. Seleccione la opción deseada.
3. Seleccione [Guardar].



Tamaño de papel

- Autodetección de tamaño: detecta automáticamente el tamaño de papel alimentado de la bandeja especial.
- Tamaño estándar: muestra los tamaños de papel prefijados en la pantalla táctil y permite seleccionar el tamaño de papel entre los mostrados. El tamaño de papel prefijado lo define el operador principal.
- Tamaño no estándar: permite especificar la anchura y longitud de papel mediante los botones de desplazamiento en incrementos de 1 mm (0.1 pulg.). Los tamaños de papel que pueden utilizarse están comprendidos entre 89 y 297 mm (de 3.5 a 11.7 pulg.) de ancho y entre 99 y 432 mm (de 3.9 a 17.0 pulg.) de largo.

Tipo de papel

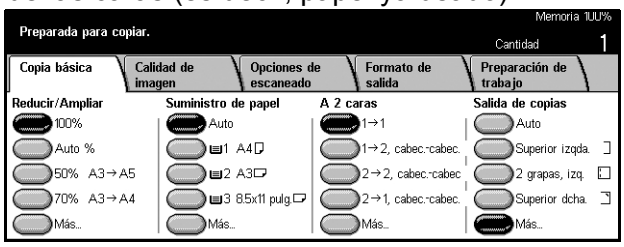
Seleccione un tipo de papel entre los tipos prefijados que se muestran. Los valores prefijados los define el operador principal.

A 2 caras

Esta función permite realizar automáticamente copias a dos caras a partir de documentos a una o dos caras.

NOTA: Antes de utilizar esta función, especifique la orientación del documento para indicar cuál es la parte superior del documento en [Orientación del original] en la pantalla [Opciones de escaneado].

NOTA: La opción de copia a dos caras no puede utilizarse con los siguientes tipos de papel: Transparencia, Ligero, Cartulina, Etiquetas y material para cubiertas, además de papel que ya está impreso en una de las caras (es decir, papel ya usado).



1 → 1

Produce copias a una cara de originales a una cara.

1 → 2, cabec.-cabec.

Produce copias a dos caras de originales a una cara.

2 → 2, cabec.-cabec.

Produce copias a dos caras de originales a dos caras.

2 → 1, cabec.-cabec.

Produce copias a una cara de originales a dos caras.

NOTA: Cuando se utiliza el cristal de exposición para [1 → 2, cabec.-cabec.] o [2 → 2, cabec.-cabec.], la máquina mostrará un mensaje cuando esté preparada para escanear el siguiente documento.

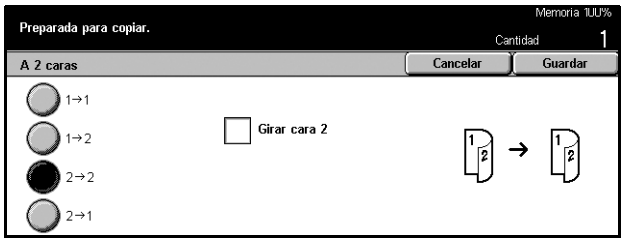
Más

Muestra la pantalla [A 2 caras].

Pantalla [A 2 caras]

Permite seleccionar la opción anterior y si se desea girar las páginas de 2 caras cabecera contra pie en las impresiones.

1. Seleccione [Más] para ver la función [A 2 caras] en la pantalla [Copia básica].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



Girar Cara 2

Seleccione la casilla de verificación para girar la cara 2 de las impresiones cabecera contra pie.

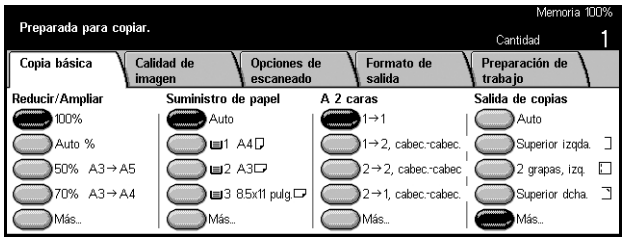
NOTA: Esta opción está disponible sólo para [1 → 2, cabec.-cabec.] y [2 → 2, cabec.-cabec.].

Salida de copias

Esta función permite clasificar la salida de las copias. Si se ha instalado la acabadora opcional, también estará disponible la función de grapado. Se puede seleccionar la posición de la grapa en la salida de las copias.

NOTA: Las funciones mostradas en la pantalla cambian si la acabadora no está instalada.

NOTA: Si no se ha colocado papel del tamaño adecuado en la máquina al aplicar la función de grapado a un trabajo de copia o impresión, puede producirse un error de tamaño de papel mientras se procesa el trabajo. Esto ocurre porque la acabadora contiene un tamaño de papel equivocado y lo ha procesado hasta este punto. Si la máquina muestra el mensaje “El tamaño/orientación del papel de la bandeja 5 (especial) es diferente de la opción:” o “El tamaño/orientación del papel de la bandeja X es diferente a lo seleccionado. Coloque xxx" en la pantalla táctil, abra la cubierta superior de la acabadora, quite el papel del tamaño equivocado, coloque el papel correcto y reinicie el trabajo. Si se limita a sustituir el papel de la bandeja y reanuda el trabajo sin quitar el papel procesado de la acabadora, la máquina grapa juntos el papel del tamaño equivocado que sigue en la acabadora y el papel de tamaño correcto.



Auto

Aplica automáticamente [Clasificadas] o [Sin clasificar] a la salida de copias. La opción [Clasificadas] se aplica cuando se utiliza el alimentador de documentos o si se ha activado [Originales encuadernados], [Cubiertas], [Separadores en blanco y juegos para distribución], [Grapado], [Preparar trabajo], [Juego de muestra], o [Creación de folletos]. Para las demás opciones se aplica [Sin clasificar].

Superior izquierdo

Grapa la esquina superior izquierda de la salida.

2 grapas, izq.

Grapa dos posiciones a la izquierda de la salida.

Superior derecha

Grapa la esquina superior derecha de la salida.

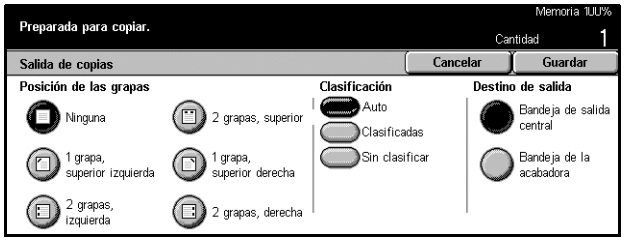
Más

Muestra la pantalla [Salida de copias].

Pantalla [Salida de copias]

Permite seleccionar el método de clasificación para la salida y especificar la bandeja de salida.

1. Seleccione [Más] para ver la función [Salida de copias] en la pantalla [Copia básica].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].

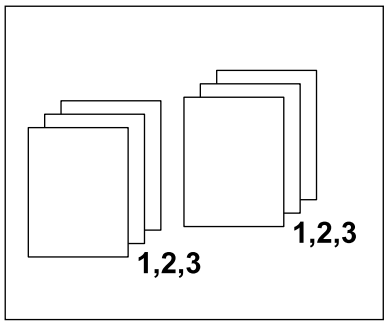


Posición de las grapas

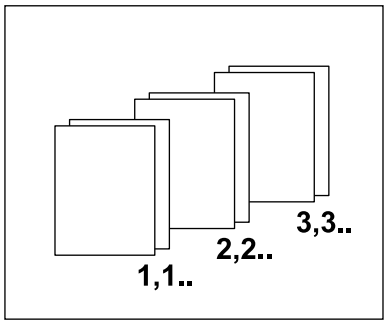
Seleccione una de las cinco posiciones mostradas para especificar la posición de las grapas.

Clasificación

- Auto: aplica automáticamente métodos de clasificación para la salida de copias. Consulte la opción [Auto] que se ha explicado anteriormente.
- Clasificadas: envía el número especificado de juegos de copias en el mismo orden que los originales. Por ejemplo, dos copias de un documento de tres páginas salen en el orden 1-2-3, 1-2-3.



- Sin clasificar: envía las copias en pilas según el número de copias requeridas para cada documento. Por ejemplo, dos copias de un documento de tres páginas salen en el orden 1-1, 2-2, 3-3.



Destino de salida

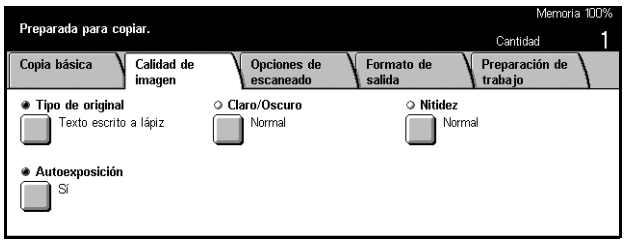
Seleccione una bandeja de salida para el trabajo de copia entre [Bandeja de salida central] y [Bandeja de la acabadora].

Calidad de la imagen (Copia)

En este apartado se describen las funciones utilizadas para ajustar la calidad de la imagen de salida con las opciones de Calidad de imagen. Para obtener más información sobre las funciones disponibles, consulte los apartados siguientes.

Tipo de original: página 59
Claro/Oscuro: página 60
Nitidez: página 60
Autoexposición: página 60

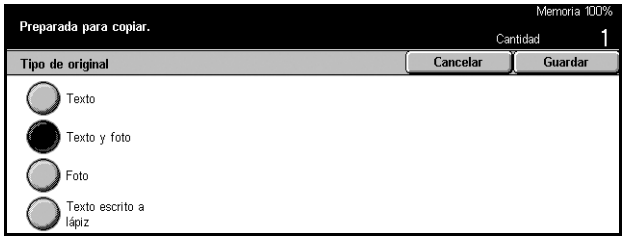
1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.
2. Seleccione [Copia] en la pantalla táctil.
3. Seleccione la ficha [Calidad de imagen].
4. Seleccione la opción requerida.



Tipo de original

Esta función permite realizar copias con calidad de imagen óptima mediante la selección del tipo de documento original.

1. Seleccione [Tipo de original] en la pantalla [Calidad de imagen].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



Texto

Utilice esta opción para realizar copias de documentos que contienen sólo texto. Seleccione esta opción cuando el texto deba copiarse con nitidez.

Texto y foto

Utilice esta opción para realizar copias de documentos que contienen texto y fotografías. De forma automática se identifican el texto y las fotografías, y se selecciona una calidad adecuada para cada área.

Foto

Utilice esta opción para realizar copias de documentos que contienen sólo fotografías.

Texto escrito a lápiz

Utilice esta opción para realizar copias de documentos que contienen texto escrito a lápiz. Estas imágenes son claras y difíciles de ver y por tanto se imprimen más oscuras.

Claro/Oscuro

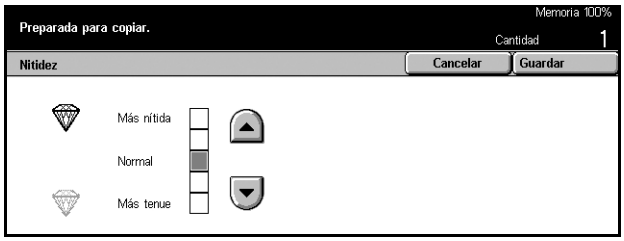
Esta función permite seleccionar la densidad para realizar copias de documentos.

1. Seleccione [Claro/Oscuro] en la pantalla [Calidad de imagen].
2. Seleccione el nivel de densidad.
3. Seleccione [Guardar].

Nitidez

Esta función permite aumentar o disminuir el nivel de nitidez de líneas finas y bordes.

1. Seleccione [Nitidez] en la pantalla [Calidad de imagen].
2. Seleccione el nivel de nitidez.
3. Seleccione [Guardar].

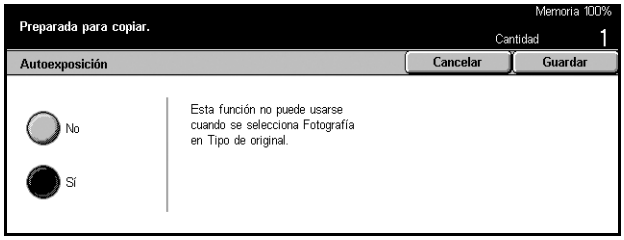


Autoexposición

Esta función permite especificar si se desea suprimir o no el color de fondo de los documentos cuando se realizan copias.

NOTA: Esta función está desactivada cuando se selecciona [Foto] en la pantalla [Tipo de original].

1. Seleccione [Autoexposición] en la pantalla [Calidad de imagen].
2. Seleccione [Sí] para activar la función.
3. Seleccione [Guardar].

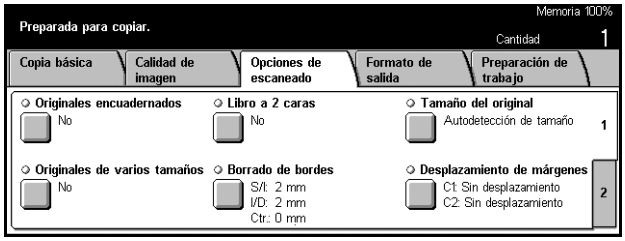


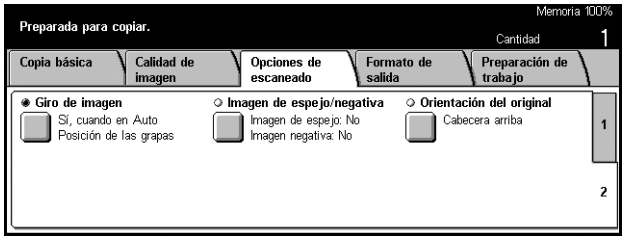
Opciones de escaneado (Copia)

En este apartado se describen las [Opciones de escaneado] utilizadas para ajustar el diseño. Para obtener más información sobre las funciones disponibles, consulte los apartados siguientes.

Originales encuadernados: página 61
Libro a 2 caras: página 63
Tamaño del original: página 64
Originales de varios tamaños: página 64
Borrado de bordes: página 65
Desplazamiento de márgenes: página 66
Giro de imagen: página 68
Imagen de espejo/Imagen negativa: página 69
Orientación del original: página 70

1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.
2. Seleccione [Copia] en la pantalla táctil.
3. Seleccione la ficha [Opciones de escaneado]. Utilice las lengüetas laterales para alternar entre pantallas.
4. Seleccione la opción requerida.

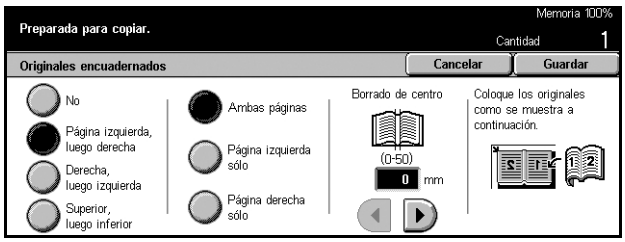




Originales encuadernados

Esta función permite copiar páginas opuestas de un documento encuadernado desde el cristal de exposición. Las dos páginas se copian en dos páginas separadas.

1. Seleccione [Originales encuadernados] en la pantalla [Opciones de escaneado].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Guardar].



NOTA: Las páginas opuestas de un documento encuadernado deben colocarse con orientación horizontal en el cristal de exposición.

No

Desactiva la función.

Página izquierda, luego derecha

Copia ambas páginas de un libro abierto desde la izquierda hacia la derecha.

Página derecha, luego izquierda

Copia ambas páginas de un libro abierto desde la derecha hacia la izquierda.

Superior, luego inferior

Copia ambas páginas de un libro abierto desde arriba hacia abajo.

Ambas páginas

Copia ambas páginas de un libro abierto.

Página izquierda sólo

Copia sólo la página de la izquierda de un libro abierto.

Página derecha sólo

Copia sólo la página de la derecha de un libro abierto.

Página superior sólo

Copia sólo la parte superior de un libro abierto.

Página inferior sólo

Copia sólo la parte inferior de un libro abierto.

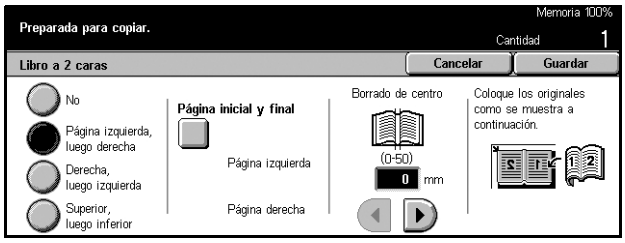
Borrado de centro

Borra la impresión del área del margen interior central del libro, que tiende a estar sombreado. Utilice los botones de desplazamiento para especificar el área que se va a borrar de la parte central de un libro abierto, en un margen comprendido entre 0 y 50 mm (0.0–2.0 pulg.) en incrementos de 1 mm o 0.1 pulg.

Libro a 2 caras

Esta función permite realizar copias a dos caras a partir de documentos encuadernados desde el cristal de exposición. Como primera página se inserta de forma automática una hoja en blanco.

1. Seleccione [Libro a 2 caras] en la pantalla [Opciones de escaneado].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



NOTA: Esta función y la función [Originales encuadernados] no pueden activarse al mismo tiempo.

No

Desactiva la función.

Página izquierda, luego derecha

Copia ambas páginas de un libro abierto desde la izquierda hacia la derecha.

Página derecha, luego izquierda

Copia ambas páginas de un libro abierto desde la derecha hacia la izquierda.

Superior, luego inferior

Copia ambas páginas de un libro abierto desde arriba hacia abajo.

Página inicial y final

Muestra la pantalla [Libro a 2 caras: Página inicial y Página final].
Especifica la cara anterior o posterior de la página como lado para iniciar o finalizar la copia. Las caras especificadas deben identificarse con los originales encuadernados.

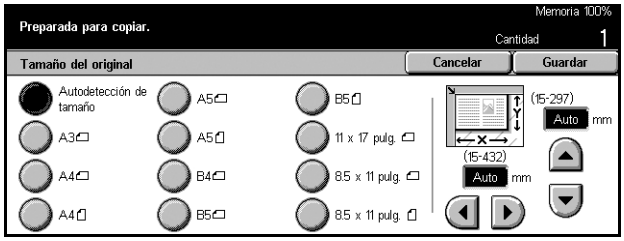
Borrado de centro

Borra la impresión del área del margen interior central del libro, que tiende a estar sombreado. Utilice los botones de desplazamiento para especificar el área que se va a borrar de la parte central de un libro abierto en un margen comprendido entre 0 y 50 mm (0.0–2.0 pulg.) en incrementos de 1 mm o 0.1 pulgadas.

Tamaño del original

Con esta función se puede detectar automáticamente el tamaño del documento, seleccionarlo en una lista de tamaños prefijados, o especificarlo de forma manual con la opción de tamaño personalizado. Si se utiliza esta última, los documentos se copian según el tamaño especificado sin tener en cuenta el tamaño real.

1. Seleccione [Tamaño del original] en la pantalla [Opciones de escaneado].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



Autodetección de tamaño

Detecta automáticamente el tamaño de los documentos de tamaño estándar.

Prefijados

Seleccione un tamaño entre los 11 tamaños estándar prefijados con orientación horizontal o vertical. Los valores prefijados los define el operador principal.

Personalizado

Especifique el tamaño del documento manualmente con los botones de desplazamiento, con valores comprendidos entre 15 y 297 mm (de 0.6 a 11.7 pulg.) de ancho y entre 15 y 432 mm (de 0.6 a 17.0 pulg.) de largo.

Originales de varios tamaños

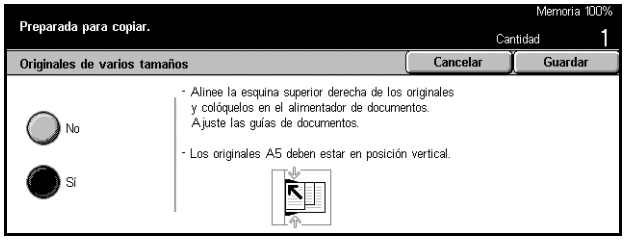
Esta función permite colocar documentos de distintos tamaños en el alimentador de documentos al mismo tiempo.

NOTA: Para activar la función, seleccione [Autodetección de tamaño] en la pantalla [Tamaño del original].

NOTA: Para utilizar esta función, es necesario especificar la orientación del documento para indicar cuál es la parte superior del documento en [Orientación del original] en la pantalla [Formato de salida].

NOTA: Cuando cargue documentos de tamaño estándar también puede recibir un mensaje solicitándole que introduzca manualmente el tamaño del documento. Siga los mensajes para introducer el tamaño manualmente. Cargue los documentos de varios tamaños introduciendo primero el borde corto.

1. Seleccione [Originales de varios tamaños] en la pantalla [Opciones de escaneado].
2. Seleccione [Sí] para activar la función.
3. Seleccione [Guardar].


Memoria 100%
Preparada para copiar.
Cantidad 1
Originales de varios tamaños
Cancelar
Guardar
No
Sí
- Alinee la esquina superior derecha de los originales y colóquelos en el alimentador de documentos. Ajuste las guías de documentos.
- Los originales A5 deben estar en posición vertical.

NOTA: Si se desactiva esta función y se realizan copias de originales de distintos tamaños, el tamaño de la primera página será el tamaño de todas las copias.

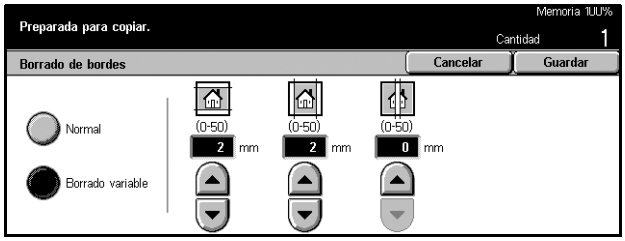
Borrado de bordes

Esta función permite suprimir sombras oscuras o marcas no deseadas, por ejemplo, marcas causadas por perforaciones en el borde o en el centro de la copia.

NOTA: Si no utiliza esta opción al realizar copias de documentos encuadernados o de documentos con la cubierta abierta, pueden aparecer sombras oscuras alrededor del borde o en el centro de las copias.

NOTA: Para utilizar esta función, es necesario especificar la orientación del documento para indicar cuál es la parte superior en [Orientación del original], en la pantalla [Formato de salida].

1. Seleccione [Borrado de bordes] en la pantalla [Opciones de escaneado].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Guardar].



Normal

Utilice los valores prefijados para seleccionar la cantidad que se desea borrar del borde o del centro de los documentos. Los valores prefijados los define el operador principal. Si no desea borrar parte del margen o del centro, elija [Borrado variable] y seleccione 0.0 con los botones de desplazamiento.

Borrado variable

Permite ajustar la cantidad que se desea borrar del borde o del centro de los documentos. Introduzca la cantidad que desea borrar de los márgenes superior, inferior, derecho, izquierdo y central. Se puede introducir hasta 50 mm (2 pulgadas).

Desplazamiento de márgenes

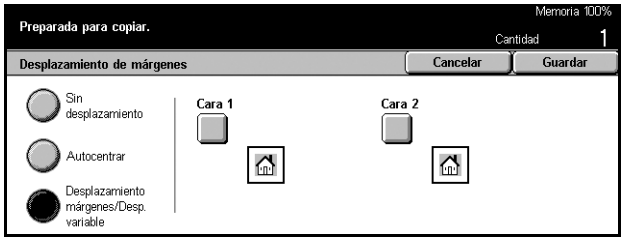
Esta función permite cambiar la posición de la imagen en la página de salida.

NOTA: Para utilizar esta función, es necesario especificar la orientación del documento para indicar cuál es la parte superior en [Orientación del original], en la pantalla [Formato de salida].

NOTA: La cantidad de desplazamiento de la imagen depende del tamaño del papel colocado en la máquina.

NOTA: Si se selecciona [Originales de varios tamaños], la cantidad desplazada depende de la posición de la imagen en la primera hoja y se aplica al resto de las hojas del documento.

1. Seleccione [Desplazamiento de márgenes] en la pantalla [Opciones de escaneado].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



Sin desplazamiento

Desactiva la función.

Autocentrar

Desplaza automáticamente las imágenes al centro del papel.

Desplazamiento márgenes/Desp. variable

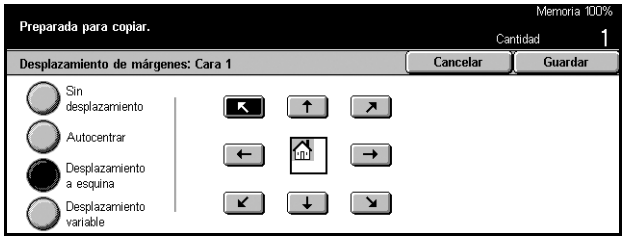
Desplaza automáticamente las imágenes en el papel según las cantidades especificadas. Se puede introducir hasta 50 mm (2 pulgadas) para ambas dimensiones.

Si la máquina está configurada para realizar copias a dos caras, se pueden seleccionar las siguientes opciones para las copias de la cara anterior y posterior, por separado.

- Cara 1: muestra la pantalla [Desplazamiento de márgenes: Cara 1].
- Cara 2: muestra la pantalla [Desplazamiento de márgenes: Cara 2].

Pantalla [Desplazamiento de márgenes: Cara 1]

Utilice esta función para mover las imágenes de la página de la cara 1.



1. Seleccione [Desplazamiento márgenes/Desp. variable] en la pantalla [Desplazamiento de márgenes].
2. Seleccione [Cara 1] para ver la pantalla [Desplazamiento de márgenes: Cara 1].
3. Seleccione la opción requerida.
4. Seleccione [Guardar].

Sin desplazamiento

Desactiva la función.

Autocentrar

Desplaza automáticamente las imágenes al centro del papel.

Desplazamiento a esquina

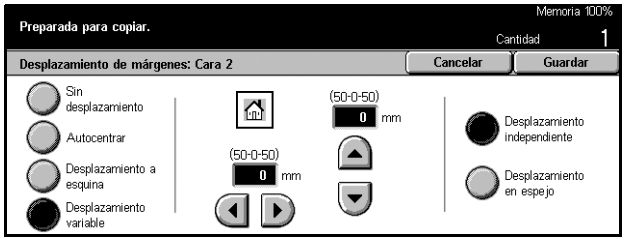
Desplaza las imágenes a la esquina del papel. Seleccione una de las ocho flechas para especificar la dirección del movimiento.

Desplazamiento variable

Desplaza las imágenes en el papel según las cantidades especificadas. Se puede especificar hasta 50 mm (2 pulgadas) para ambas dimensiones con los botones de desplazamiento.

Pantalla [Desplazamiento de márgenes: Cara 2]

Utilice esta función para mover las imágenes de la página de la cara 2.



1. Seleccione [Desplazamiento márgenes/Desp. variable] en la pantalla [Desplazamiento de márgenes].
2. Seleccione [Cara 2] para ver la pantalla [Desplazamiento de márgenes: Cara 2].
3. Seleccione la opción requerida.
4. Seleccione [Guardar].

Sin desplazamiento

Desactiva la función.

Autocentrar

Desplaza automáticamente las imágenes al centro del papel.

Desplazamiento a esquina

Desplaza las imágenes a la esquina del papel. Seleccione una de las ocho flechas para especificar la dirección del movimiento.

Desplazamiento variable

Desplaza las imágenes en el papel según las cantidades especificadas. Se puede especificar hasta 50 mm (2 pulgadas) para ambas dimensiones con los botones de desplazamiento.

Desplazamiento independiente

Permite realizar ajustes para la cara 2 con independencia de los ajustes de la cara 1.

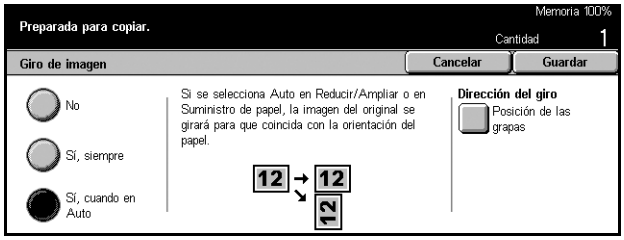
Desplazamiento en espejo

Coloca automáticamente la imagen en la página de la cara 2, coincidente con la posición de la imagen en la página de la cara 1.

Giro de imagen

Esta función permite girar automáticamente las imágenes para que coincidan con la orientación del papel en la bandeja.

1. Seleccione [Giro de imagen] en la pantalla [Opciones de escaneado].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



No

Desactiva la función.

Sí, siempre.

Gira una imagen cada vez.

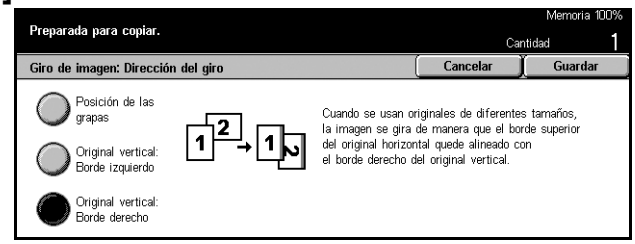
Sí, cuando en Auto

Gira una imagen sólo cuando se selecciona [Auto] en las funciones [Suministro de papel] o [Reducir/Ampliar].

Dirección del giro

Muestra la pantalla [Giro de imagen: Dirección del giro].

Pantalla [Giro de imagen: Dirección del giro]


Preparada para copiar.
Memoria 100%
Cantidad 1
Giro de imagen: Dirección del giro
Cancelar
Guardar
Posición de las grapas
Original vertical: Borde izquierdo
Original vertical: Borde derecho
Cuando se usan originales de diferentes tamaños, la imagen se gira de manera que el borde superior del original horizontal quede alineado con el borde derecho del original vertical.

Utilice esta pantalla para determinar el borde del papel de copia donde se alinea la parte superior de la imagen del documento, en documentos con orientación mixta. Están disponibles las opciones siguientes:

- Posición de las grapas: gira la imagen según la posición de las grapas. Esta opción sólo está disponible si la acabadora está instalada en la máquina.
- Original vertical: Borde izquierdo: gira la imagen para alinear la parte superior de un documento horizontal con el lado izquierdo de un documento vertical.
- Original vertical: Borde derecho: gira la imagen para alinear la parte superior de un documento horizontal con el lado derecho de un documento vertical.

Imagen de espejo/Imagen negativa

Esta pantalla incluye dos funciones: imagen de espejo o imagen invertida.

1. Seleccione [Imagen de espejo/ Imagen negativa] en la pantalla [Opciones de escaneado].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].

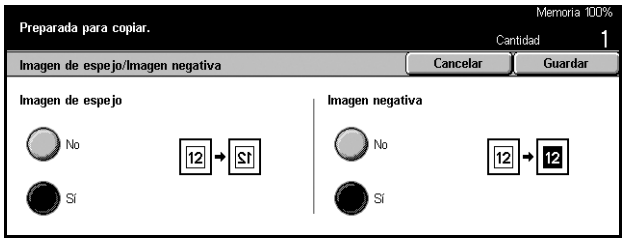


Imagen de espejo

Seleccione [Sí] para crear una imagen espejo del documento.

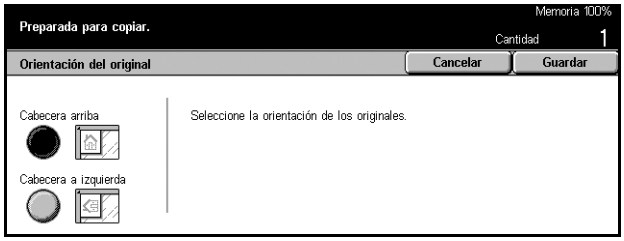
Imagen negativa

Seleccione [Sí] para cambiar todas las imágenes negras de la página a blanco y todas las imágenes blancas a negro.

Orientación del original

Esta función permite especificar la orientación de los documentos. Es necesario especificar la orientación del documento antes de utilizar las siguientes funciones: % X-Y independiente, A 2 caras, Originales de varios tamaños, Borrado de bordes, Desplazamiento de márgenes, Varias en 1 y Repetir imagen.

1. Seleccione [Orientación del original] en la pantalla [Opciones de escaneado].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



Cabecera arriba

Seleccione esta opción cuando la parte superior del documento está orientada hacia la parte posterior de la máquina.

Cabecera a izquierda

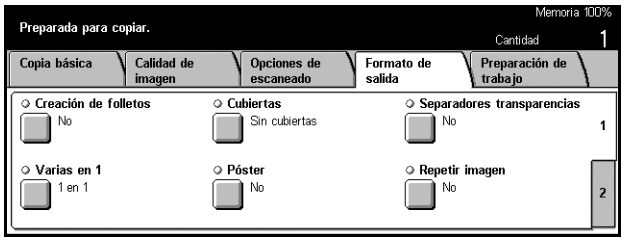
Seleccione esta opción cuando la parte superior del documento está orientada hacia la parte izquierda de la máquina.

Formato de salida (Copia)

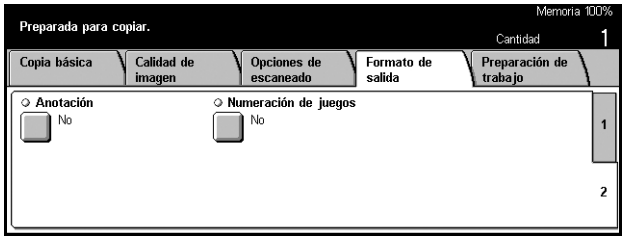
En este apartado se describen las funciones que mejoran la apariencia de los trabajos de copia. Para obtener más información sobre las funciones disponibles, consulte los apartados siguientes.

Creación de folletos: página 71
Cubiertas: página 73
Separadores de transparencias: página 74
Varias en 1: página 75
Póster: página 75
Repetir imagen: página 76
Anotación: página 77
Numeración de juegos: página 78

1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.
2. Seleccione [Copia] en la pantalla táctil.
3. Seleccione la ficha [Formato de salida]. Utilice las lengüetas laterales para alternar entre pantallas.



4. Seleccione la opción requerida.

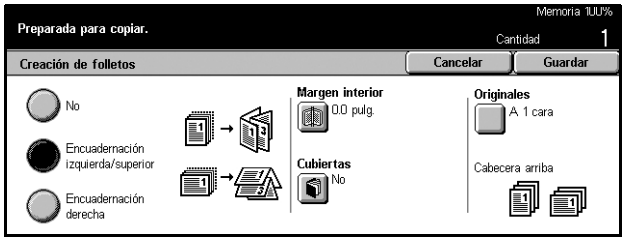


Creación de folletos

Esta función permite imprimir las imágenes contiguas, en ambas caras de la página, en el orden correcto para realizar un folleto. Doble las copias por la mitad y grápelas en el medio para crear un folleto acabado.

NOTA: Si el número de páginas originales es múltiplo de cuatro, el folleto no tendrá páginas en blanco. De lo contrario, las páginas adicionales del libro estarán en blanco.

1. Seleccione [Creación de folletos] en la pantalla [Formato de salida].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



No

Desactiva la función.

Encuadernación izquierda/superior

Realiza un folleto que se abre hacia la izquierda o hacia arriba.

Encuadernación derecha

Realiza un folleto que se abre hacia la derecha.

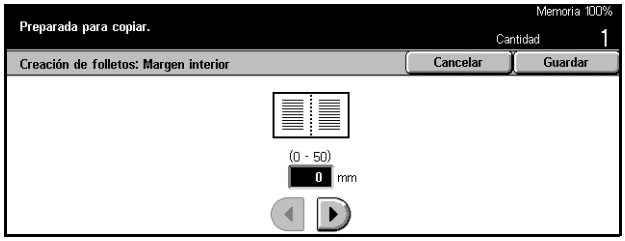
Margen interior

Muestra la pantalla [Creación de folletos: Margen interior].

Pantalla [Creación de folletos: Margen interior]

Permite especificar el margen interior en incrementos de 1 mm (0.1 pulg.) de 0 a 50 mm (0.0–2.0 pulg.) con los botones de desplazamiento.

1. Seleccione [Creación de folletos: Margen interior] en la pantalla [Creación de folletos].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Guardar].



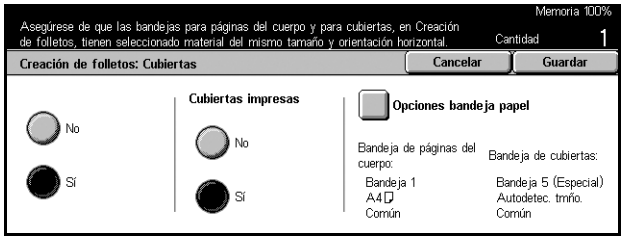
Cubiertas

Muestra la pantalla [Creación de folletos: Cubiertas].

Pantalla [Creación de folletos: Cubiertas]

Permite seleccionar la opción deseada para agregar una cubierta al folleto.

1. Seleccione [Creación de folletos: Cubiertas] en la pantalla [Creación de folletos].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



No

Realiza un folleto sin cubierta.

Sí

Incorpora una cubierta de la bandeja de cubiertas al folleto. Si está seleccionada, la opción [Cubiertas impresas] está disponible.

Cubiertas impresas

- No: agrega automáticamente una cubierta en blanco al folleto.
- Sí: copia la primera página del juego de documentos en el papel para cubiertas. Es necesario agregar hojas en blanco al juego de documentos si sólo se desea imprimir la cubierta anterior o posterior.

Opciones bandeja papel

Muestra la pantalla [Creación de folletos: Cubiertas: Opciones de bandeja de papel]. Seleccione uno de los valores prefijados para especificar la [Bandeja de cubiertas] y la [Bandeja de páginas del cuerpo]. Existen cinco valores prefijados disponibles, incluida la bandeja especial, para cada una. Para obtener más información sobre la bandeja especial, consulte *Pantalla [Bandeja 5 (especial)] en la página 55*.

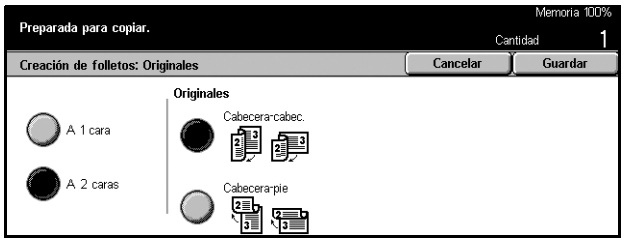
Originales

Muestra la pantalla [Creación de folletos: Originales].

Pantalla [Creación de folletos: Originales]

Permite especificar el tipo de documentos que se van a utilizar para realizar folletos.

1. Seleccione [Creación de folletos: Originales] en la pantalla [Creación de folletos].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



A 1 cara

Se utiliza para realizar copias de documentos a una cara.

A 2 caras

Se utiliza para realizar copias de documentos a dos caras. Si está seleccionada, la opción [Originales] está disponible.

Originales

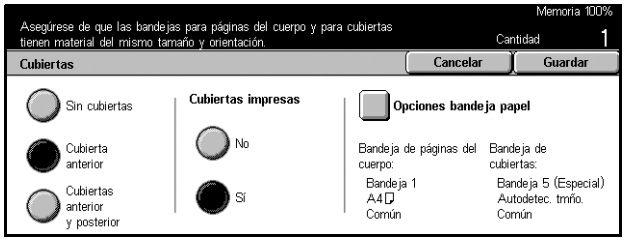
- Cabecera-cabecera: seleccione esta opción si los documentos son cabecera contra cabecera, con el margen de encuadernación a la izquierda.
- Cabecera-pie: seleccione esta opción si los documentos son cabecera contra pie, con el margen de encuadernación en el borde superior.

Cubiertas

Esta función permite agregar cubiertas de papel y cartulina a un trabajo de copia.

NOTA: Si la memoria de la máquina se llena durante el escaneado de un documento con esta función activada, siga las instrucciones de la pantalla para cancelar el trabajo. Elimine los documentos guardados o reduzca el número de páginas para dejar espacio libre en la memoria e intente escanear de nuevo.

1. Seleccione [Cubiertas] en la pantalla [Formato de salida].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



Sin cubiertas

Desactiva la función.

Cubierta anterior

Realiza copias con un tipo de papel distinto para la cubierta antes de la primera página de los documentos.

Cubiertas anterior y posterior

Realiza copias con un tipo de papel distinto para la cubierta que precede a la primera página de los documentos y la que sigue a la última.

Cubiertas impresas

- No: agrega una cubierta en blanco a los documentos.
- Sí: copia la primera y última página del documento en el papel para cubiertas. Si desea que sólo la cubierta anterior o posterior se queden en blanco, agregue una hoja en blanco al primero o último de los documentos, según corresponda.

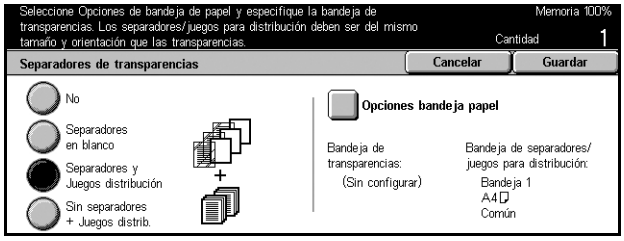
Opciones bandeja papel

Muestra la pantalla [Cubiertas: Opciones de bandeja de papel]. Seleccione uno de los valores prefijados para especificar la [Bandeja de cubiertas] y la [Bandeja de páginas del cuerpo]. El papel colocado en las bandejas seleccionadas para la [Bandeja de cubiertas] y la [Bandeja de páginas del cuerpo] debe tener el mismo tamaño y orientación. Existen cinco valores prefijados disponibles, incluida la [Bandeja especial], para cada una. Para obtener más información sobre la bandeja especial, consulte *Pantalla [Bandeja 5 (especial)] en la página 55*.

Separadores de transparencias

Esta función permite realizar copias en transparencias, colocar hojas de separación entre las páginas y crear juegos de copias para circulares informativas.

1. Seleccione [Separadores de transparencias] en la pantalla [Formato de salida].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



No

Desactiva la función.

Separadores en blanco

Coloca una hoja en blanco entre cada transparencia.

Separadores y Juegos distribución

Copia un juego de transparencias con separadores en blanco, junto con juegos de copias en papel para circulares informativas.

Sin separadores + Juegos distribución

Copia un juego de transparencias sin separadores, junto con juegos de copias en papel para circulares informativas.

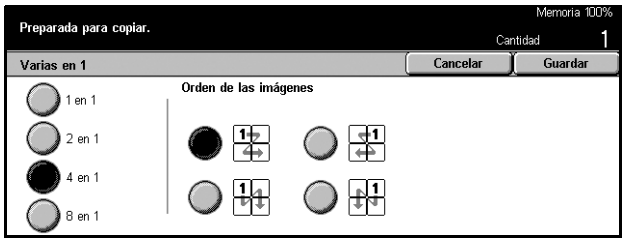
Opciones bandeja papel

Muestra la pantalla [Separadores de transparencias: Opciones de bandeja de papel]. Seleccione uno de los valores prefijados para especificar la [Bandeja de transparencias] y la [Bandeja de separadores/juegos para distribución]. Existen cinco valores prefijados disponibles, incluida la [Bandeja especial], para cada una. Para obtener más información sobre la bandeja especial, consulte *Pantalla [Bandeja 5 (especial)] en la página 55*.

Varias en 1

Esta función permite copiar dos, cuatro u ocho documentos independientes en una misma hoja de papel. La máquina amplía o reduce las imágenes automáticamente según sea necesario para imprimirlas en una página.

1. Seleccione [Varias en 1] en la pantalla [Formato de salida].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



1 en 1

Desactiva la función.

2 en 1

Copia dos documentos en una misma hoja de papel.

4 en 1

Copia cuatro documentos en una misma hoja de papel.

8 en 1

Copia ocho documentos en una misma hoja de papel.

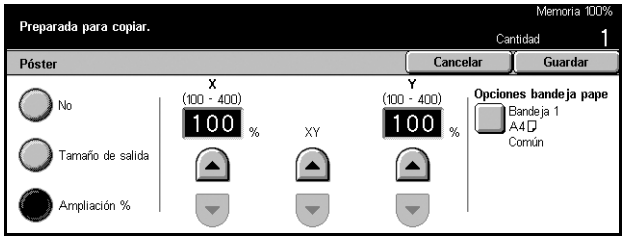
Orden de las imágenes

Establece cómo se van a disponer los documentos en la página. Para [2 en 1], se puede seleccionar bien de izquierda a derecha/cabecera contra pie o de derecha a izquierda/cabecera contra pie. Para [4 en 1] u [8 en 1] se puede seleccionar iniciar desde la izquierda en horizontal, desde la derecha en horizontal, desde la izquierda en vertical o desde la derecha en vertical.

Póster

Esta función permite dividir y ampliar un documento original y copiar cada una de las partes divididas en varias hojas de papel. Se pueden pegar todas juntas y crear un póster grande.

1. Seleccione [Póster] en la pantalla [Formato de salida].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Guardar].



NOTA: La máquina solapa automáticamente las imágenes divididas durante el proceso de copia para permitir cortar y pegar. La anchura de solapado está establecida en 10 mm (0.4 pulg.).

No

Desactiva la función.

Tamaño de salida

Especifica el tamaño de póster que se desea crear mediante la selección de uno de los valores prefijados que se incluyen en la pantalla táctil. La máquina calcula automáticamente la ampliación y decide cuántas hojas son necesarias para el trabajo.

Ampliación %

Utilice los botones de desplazamiento para introducir por separado los porcentajes de ampliación de la longitud y anchura del documento, entre 100 y 400% en incrementos de 1%. La máquina calcula automáticamente la cantidad de hojas necesarias para el trabajo.

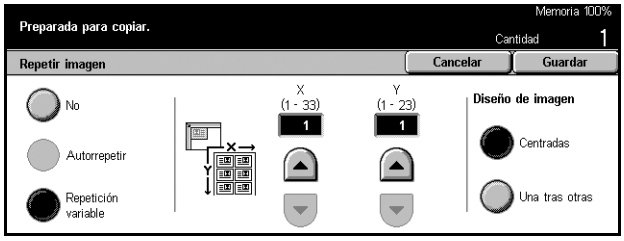
Opciones bandeja papel

Muestra la pantalla [Póster: Opciones de bandeja de papel]. Seleccione uno de los valores prefijados de la pantalla para especificar la bandeja para el trabajo. Existen cinco valores prefijados disponibles, incluido [Bandeja 5 (especial)], para cada una. Para obtener más información sobre la bandeja especial, consulte *Pantalla [Bandeja 5 (especial)] en la página 55*.

Repetir imagen

Esta función permite imprimir una imagen original varias veces en una misma hoja de papel.

1. Seleccione [Repetir imagen] en la pantalla [Formato de salida].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



No

Desactiva la función.

Autorrepetir

Calcula automáticamente el número de veces que se repetirá en vertical u horizontal a partir de un tamaño de documento, tamaño de papel y ampliación.

Repetición variable

Permite utilizar los botones de desplazamiento para introducir de forma manual el número de veces que se desea repetir la imagen en vertical u horizontal. Se puede establecer entre 1 y 23 en vertical y entre 1 y 33 en horizontal.

Diseño de imagen

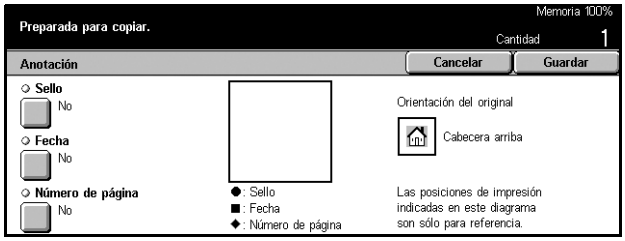
- Centradas: copia las imágenes repetidas centradas en el papel.

- Una tras otras: copia las imágenes repetidas en el papel sin espacios entre imágenes.

Anotación

Esta función permite agregar la fecha, los números de página y un texto predeterminado a las copias.

1. Seleccione [Anotación] en la pantalla [Formato de salida].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



Sello

Muestra la pantalla [Anotación: Sello]. Utilice esta pantalla para agregar texto predeterminado como 'CONFIDENCIAL', 'BORRADOR', etc. a las copias. Están disponibles las opciones siguientes:

- No: desactiva la función.
- Sí: activa la función.
- Texto: muestra la pantalla [Anotación: Sello: Texto]. Seleccione el texto predeterminado que desea imprimir en las copias.
- Posición: muestra la pantalla [Anotación: Sello: Posición]. Seleccione el lugar donde desea imprimir en cada página.
- Imprimir en: muestra la pantalla [Anotación: Sello: Imprimir en]. Especifique las páginas en las que desea imprimir entre [Primera página sólo] y [Todas las páginas].

Fecha

Muestra la pantalla [Anotación: Fecha]. Utilice esta pantalla para imprimir la fecha actual en las copias, según las selecciones realizadas. Están disponibles las opciones siguientes:

- No: desactiva la función.
- Sí: activa la función.
- Imprimir en: muestra la pantalla [Anotación: Fecha: Imprimir en]. Especifique las páginas en las que desea imprimir la fecha entre [Primera página sólo] y [Todas las páginas].
- Posición: muestra la pantalla [Anotación: Fecha: Posición]. Seleccione el lugar donde desea colocar la fecha en cada página.

Número de página

Muestra la pantalla [Anotación: Número de página]. Utilice esta pantalla para imprimir los números de página en las copias. Están disponibles las opciones siguientes:

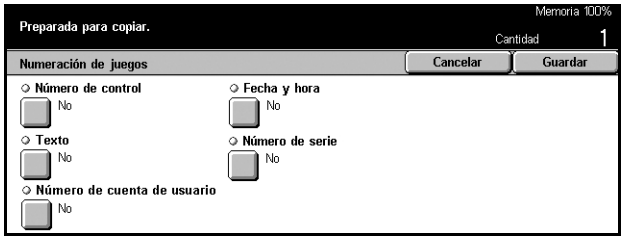
- No: desactiva la función.

- Sí: activa la función.
- Estilo: muestra la pantalla [Anotación: Número de página: Estilo]. Seleccione un estilo para el número de página. Si se selecciona la opción [1/N, 2/N, 3/N], aparece la opción [N: Total de páginas]. Seleccione [Auto] para que la máquina cuente las páginas automáticamente y determine el total, o bien seleccione [Introducir número] para introducir manualmente el número de páginas total. El número se imprime después del número de página individual.
- Posición: muestra la pantalla [Anotación: Número de página: Posición]. Seleccione el lugar donde desea colocar el número en cada página.
- Imprimir en: muestra la pantalla [Anotación: Número de página: Imprimir en]. Especifique las páginas en las que es necesario el número, y el valor inicial que se va a utilizar. La numeración de páginas se puede seleccionar entre [Todas las páginas] e [Introducir número de primera página]. Si se selecciona [Todas las páginas], es necesario introducir un [Número inicial] con los botones de desplazamiento o a través del teclado numérico. Si se selecciona [Introducir número de primera página], introduzca de forma manual la [Página inicial] y el [Número inicial].
  Seleccione [Incluir cubiertas/separadores] cuando desee imprimir el número de página en la cubierta o el separador.

Numeración de juegos

Esta función permite agregar información a la salida de copias, por ejemplo un número de control, texto predeterminado y el número de serie de la máquina.

1. Seleccione [Numeración de juegos] en la pantalla [Formato de salida].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



Número de control

Numera los documentos e imprime números en orden secuencial en las copias. Muestra la pantalla [Numeración de juegos: Número de control] y están disponibles las opciones siguientes:

- No: desactiva la función.
- Sí: activa la función. Como número de inicio se puede introducir hasta 999.

Texto

Imprime una de las frases predeterminadas en las copias. Muestra la pantalla [Numeración de juegos: Texto] y están disponibles las opciones siguientes:

- No: desactiva la función.
- Sí: activa la función. Seleccione [Prohibida su copia], [Copia] o [Duplicar] para la frase.

Número de cuenta de usuario

Imprime el número de cuenta de usuario cuando está activada la función de autenticación o administración del auditrón.

Fecha y hora

Imprime la fecha y hora en que comenzó el trabajo de copia en cada una de las copias. Muestra la pantalla [Numeración de juegos: Fecha y hora]. Seleccione [Sí] para activar la función.

Número de serie

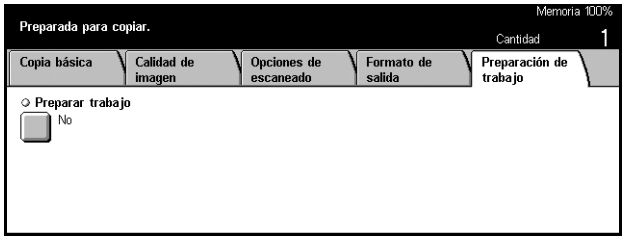
Imprime el número de serie de la máquina en las copias. Muestra la pantalla [Numeración de juegos: Número de serie]. Seleccione [Sí] para activar la función.

Preparación de trabajo

En este apartado se describe cómo ajustar las opciones de la función [Preparar trabajo]. Para obtener más información sobre la función, consulte el apartado siguiente.

Preparar trabajo: página 79

1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.
2. Seleccione [Copia] en la pantalla táctil.
3. Seleccione la ficha [Preparación de trabajo].



Preparar trabajo

Esta función permite realizar copias con distintos ajustes para páginas individuales o grupos de páginas y ejecutar el trabajo como una sola tarea. Por ejemplo, si un trabajo tiene algunos apartados con texto y otros con fotos, puede seleccionar las opciones apropiadas para aplicar a cada apartado y, a continuación, imprimirlos al mismo tiempo. También se puede imprimir un solo juego del trabajo antes de imprimir el trabajo completo. Esto permite comprobar el resultado de la impresión y realizar ajustes si fuera necesario.

1. Seleccione [Preparar trabajo] en la pantalla [Preparación de trabajo].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].

Seleccione Sí en Preparar trabajo, luego seleccione las funciones que se aplicarán al trabajo completo y al primer segmento del trabajo.
Coloque los originales para el primer segmento del trabajo y pulse Comenzar.
Memoria 100%
Cantidad 1
Preparar trabajo
Cancelar
Guardar
No
Sí
Juego de muestra
No
Sí
Seleccione Sí para hacer un juego de prueba de los originales. Compruebe el resultado. Pulse Comenzar para imprimir los juegos restantes o Parar para cancelar el trabajo.
El juego de muestra se cuenta como parte de la cantidad seleccionada.

No

Desactiva la función.

Sí

Activa la función.

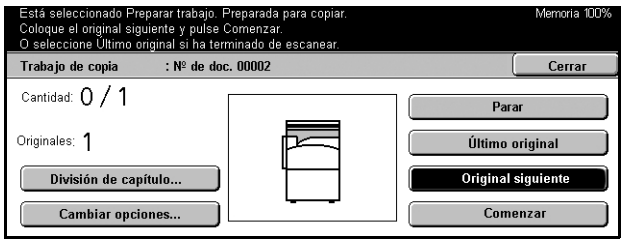
Juego de muestra

Imprime un juego del trabajo antes de imprimir el trabajo completo. Una vez comprobado el resultado de la impresión puede imprimir más juegos si lo desea.

- No: desactiva la función.
- Sí: activa la función. Una vez impreso un juego del trabajo, el trabajo se suspende. Seleccione [Comenzar] para copiar el resto de los juegos o [Parar] para detener el trabajo.

NOTA: Las copias realizadas como [Juego de muestra] se incluyen en el recuento total de copias.

Una vez escaneadas cada una de las secciones del documento, se muestra la siguiente pantalla.



División de capítulo

Muestra la pantalla [División de capítulo/Separadores]. Están disponibles las opciones siguientes:

- No: desactiva la función.
- División de capítulo: divide los capítulos automáticamente. Si se utiliza la opción de copia a dos caras, la primera página del juego siguiente se copia en la parte delantera del papel. Esto significa que la parte posterior del último papel que se ha copiado se queda en blanco si la última página del juego anterior es impar.
- Separadores: divide los capítulos automáticamente y coloca una página de separación entre los capítulos. Seleccione uno de los cinco valores prefijados de [Bandeja de separadores], incluida la bandeja especial, para especificar la bandeja de los separadores. Para obtener más información sobre la bandeja especial, consulte *Pantalla [Bandeja 5 (especial)] en la página 55*.

Cambiar opciones

Permite cambiar las opciones en la pantalla [Cambiar opciones] antes de escanear la sección siguiente. Pulse el botón <Comenzar> del panel de control para comenzar el escaneado.

Parar

Elimina el trabajo de copia controlado por la función [Preparar trabajo].

Último original

Seleccione esta opción para indicar que se ha terminado de escanear todo el trabajo.

Original siguiente

Seleccione esta opción para escanear de forma secuencial más secciones del trabajo.

Comenzar

Comienza a escanear la sección siguiente.

4 Fax/Fax de Internet

En este capítulo se incluye información sobre las pantallas de fax y las funciones de fax disponibles. Además de las funciones de fax habituales, la máquina incluye las funciones Fax directo y Fax de Internet. La función Fax directo permite la transmisión directa de faxes desde un PC cliente. Fax de Internet permite enviar imágenes escaneadas por correo electrónico a través de Internet o de una intranet. Para obtener más información sobre el fax directo, consulte la Ayuda en línea de controladores de fax en el CD-ROM de CentreWare. Para obtener más información sobre el fax de Internet, consulte la Guía de administración del sistema.

NOTA: Algunas de las funciones descritas en este capítulo son opcionales y puede que no se incluyan en la configuración de su máquina.

NOTA: Al establecer las opciones de Fax, los usuarios de los países europeos y de América del Norte pueden tener que establecer el código de país para la línea. Especifique el país según se indica en Otras opciones. Consulte también la sección *Código de país para la opción de fax en la página 363*.

Procedimiento de fax/fax de Internet

En este apartado se describe el procedimiento básico para enviar faxes y faxes de Internet. Siga estos pasos.

1. Colocación de los documentos: página 83

2. Selección de las funciones: página 84

3. Especificación del destino: página 85

4. Inicio del trabajo de fax/fax de Internet: página 86

5. Confirmación del trabajo de fax/fax de Internet en Estado del trabajo: página 86

Detención del trabajo de fax/fax de Internet: página 87

NOTA: Si la función de autenticación está activada, puede que requiera un número de cuenta para utilizar la máquina. Para obtener un número de cuenta o para obtener más información, póngase en contacto con el operador principal.

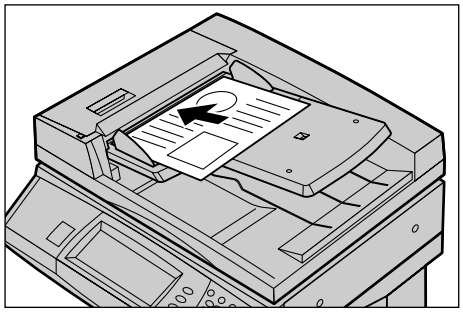
NOTA: Para obtener información sobre el uso de Fax directo desde PC clientes, consulte la Ayuda en línea de controladores de fax en el CD-ROM de CentreWare.

1. Colocación de los documentos

En los siguientes pasos se explica cómo colocar los documentos en el alimentador de documentos. Si se va a enviar un fax se pueden escanear hasta 600 mm de longitud (en modo a una cara). Si se desea, también se puede utilizar el cristal de exposición para enviar documentos.

La máquina es capaz de escanear originales de varios tamaños a través del alimentador de documentos. Alinee los documentos con la esquina interior del alimentador de documentos y active la función *Originales de varios tamaños*. Para obtener más información, consulte *Originales de varios tamaños en la página 100*.

1. Coloque los documentos cara arriba en el alimentador de documentos o cara abajo sobre el cristal de exposición.



NOTA: La función de escaneado de documentos de fax largos tiene las siguientes limitaciones.

- Sólo está disponible si se utiliza el alimentador de documentos.
- Permite escanear documentos de hasta 600 mm (23.62 pulg.) de largo.
- No está disponible para el modo a dos caras.

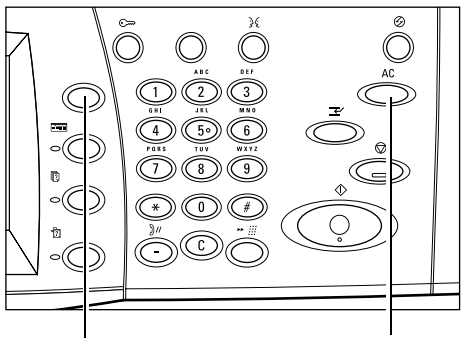
NOTA: En los modos a una cara y a dos caras, se recomienda escanear el documento a su tamaño original o más pequeño. Las imágenes grandes pueden cortarse durante la transmisión.

2. Selección de las funciones

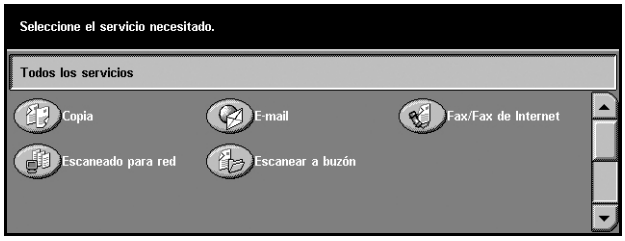
Las funciones disponibles en la pantalla [Funciones básicas] son aquellas que se usan con más frecuencia.

NOTA: Sólo están disponibles las funciones correspondientes a la configuración de la máquina.

1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.



2. Seleccione [Fax/Fax de Internet] en la pantalla táctil. Asegúrese de que se muestra la pantalla [Funciones básicas].



NOTA: Si la función de autenticación está activada, quizá sea necesario introducir también la ID de usuario y la clave (si se ha establecido una). Si necesita ayuda, póngase en contacto con el operador principal.

3. Pulse el botón <Cancelar todo> del panel de control para cancelar todas las selecciones anteriores.

4. Seleccione el botón de la función requerida. Si se ha seleccionado [Más], seleccione [Guardar] para confirmar la función seleccionada o [Cancelar] para volver a la pantalla anterior.

Si fuera necesario, seleccione una de las fichas y configure las opciones de fax/fax de Internet. Para obtener información sobre las distintas fichas, consulte lo siguiente.

Funciones básicas (fax/fax de Internet): página 94
Calidad de la imagen (fax/fax de Internet): página 97
Opciones de escaneado (fax/fax de Internet): página 98
Opciones de envío (fax/fax de Internet): página 101
Colgado/Otros (fax): página 112

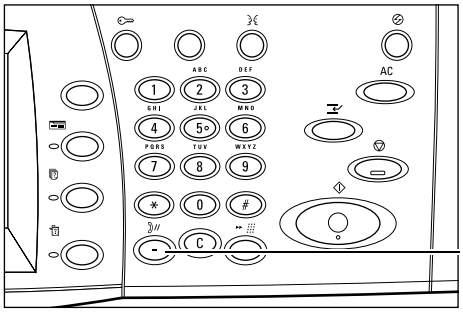
3. Especificación del destino

A continuación se explica cómo especificar un destino. La máquina permite utilizar los siguientes métodos de marcación (número de fax o direcciones de correo electrónico).

- Teclado del panel de control.
- [Libreta de direcciones] (consulte *Libreta de direcciones en la página 88*.).
- [Marcación rápida] (consulte *Marcación rápida en la página 89*.).
- (Para fax de Internet) Teclado de la pantalla táctil (consulte *Teclado en la página 90*.).

1. Introduzca el destino mediante uno de los métodos anteriores.

Un documento se puede enviar a distintos destinos en una sola operación. Para obtener más información, consulte *Destinatario siguiente en la página 88*.

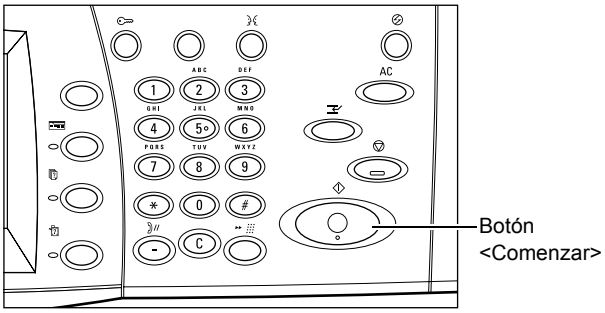


Botón <Pausa de marcación>

Si necesita introducir una pausa en un número de fax, por ejemplo cuando se utiliza una tarjeta de llamadas, pulse el botón <Pausa de marcación>. Si la marcación se realiza de forma manual, no es necesario utilizar <Pausa de marcación>. Espere a escuchar la indicación y proceda según corresponda. Para obtener más información, consulte *Caracteres especiales en la página 92*.

4. Inicio del trabajo de fax/fax de Internet

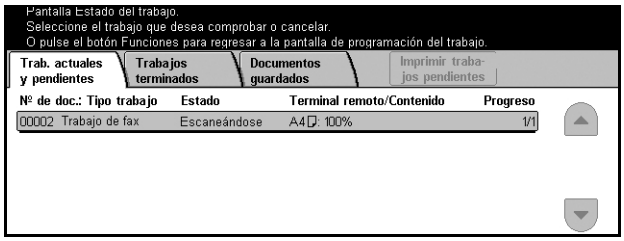
1. Pulse el botón <Comenzar> para enviar los documentos.



Mientras se procesa el fax/fax de Internet, si el alimentador de documentos o el cristal de exposición está preparado y la máquina está equipada con un disco duro opcional, se puede escanear el documento siguiente o programar el trabajo siguiente. También se puede programar el trabajo siguiente mientras se calienta la máquina.

5. Confirmación del trabajo de fax/fax de Internet en Estado del trabajo

1. Pulse el botón <Estado del trabajo> del panel de control para ver la pantalla [Estado del trabajo].



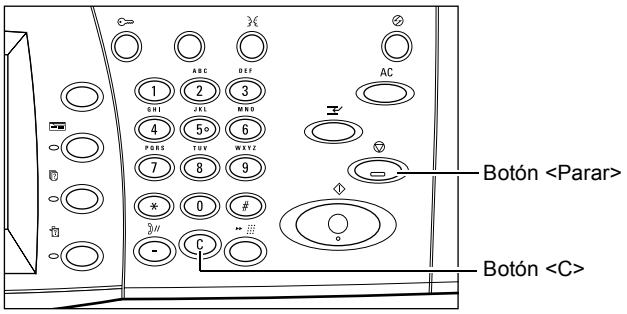
Se muestra el trabajo de fax/fax de Internet de la cola. Si el trabajo no se muestra en la pantalla, es posible que ya se haya procesado.

Para obtener más información, consulte *Trabajos actuales y pendientes en el capítulo Estado del trabajo, página 282.*

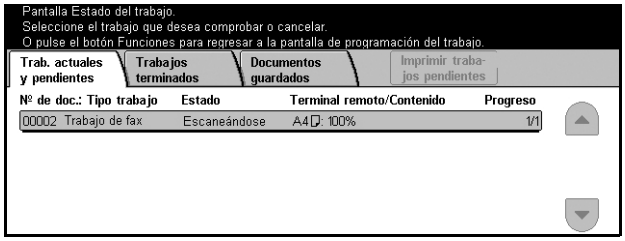
Detención del trabajo de fax/fax de Internet

Siga estos pasos para cancelar de forma manual el trabajo de fax/fax de Internet activado.

1. Seleccione [Parar] en la pantalla táctil o pulse el botón <Parar> del panel de control para suspender el trabajo de fax mientras se escanea el documento.



2. Si fuera necesario, pulse el botón <Estado del trabajo> del panel de control para ver la pantalla [Estado del trabajo]. Para salir de la pantalla [Estado del trabajo], pulse el botón <Funciones>.



3. Pulse el botón <C> o el botón <Cancelar todo> del panel de control para eliminar el trabajo de fax/fax de Internet suspendido que aún se está escaneando. Para reanudar el trabajo, seleccione [Comenzar] en la pantalla táctil o el botón <Comenzar> del panel de control.

NOTA: Una vez que comienza la transmisión, sólo se puede detener el trabajo si se pulsa [Parar] en la pantalla táctil. Los trabajos cancelados una vez iniciada la transmisión no se pueden reanudar.

Especificación de destinos

En este apartado se describe cómo especificar destinos a través de las funciones disponibles en la máquina. Para obtener más información, consulte los apartados siguientes.

Destinatario siguiente: página 88
Libreta de direcciones: página 88
Marcación rápida: página 89
Teclado: página 90
Difusión por relevo: página 91
Caracteres especiales: página 92

NOTA: Los destinos se pueden especificar desde cualquier ficha a través del teclado numérico del panel del control, [Marcación rápida] y [Destinatario siguiente].

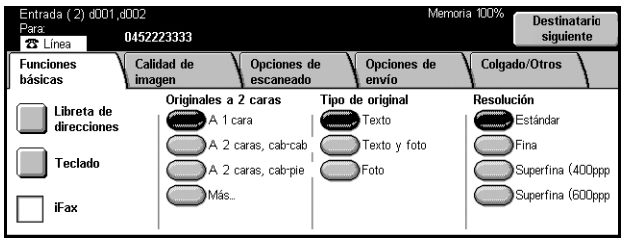
NOTA: También se pueden especificar destinos combinados sin pulsar el botón [Destinatario siguiente] a través del teclado numérico del panel del control, [Marcación rápida] y [Libreta de direcciones].

Destinatario siguiente

Utilice esta función para enviar un documento a más de un destino. Los destinos pueden introducirse a través del teclado numérico o mediante la marcación rápida. También se puede utilizar la [Libreta de direcciones] para buscar e introducir destinos registrados para la marcación rápida.

El número máximo de destinos que se pueden especificar al mismo tiempo son 200.

1. Introduzca el primer destino.
2. Seleccione [Destinatario siguiente].
3. Introduzca el siguiente destino.
4. Repita los pasos 2 y 3, según sea necesario.

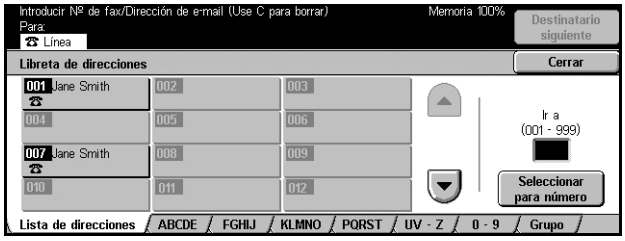


NOTA: Para volver a la entrada anterior, pulse el botón <C> del panel de control.

Libreta de direcciones

Utilice esta función para buscar e introducir destinos registrados para la marcación rápida. Los destinos de la [Libreta de direcciones] se enumeran por los códigos de marcación rápida que tienen asignados. También se pueden buscar por el carácter de índice (una letra o un número) asignado al destino cuando se registró para la marcación rápida. Para obtener información sobre cómo registrar destinos para la marcación rápida, consulte *Libreta de direcciones en el capítulo Configuraciones, página 265.*

1. Seleccione [Libreta de direcciones] en la pantalla [Funciones básicas].
2. Selecciones los destinos que desee.



Lista de direcciones

Enumera todos los destinos registrados para la marcación rápida. Se puede buscar un destino a través de [Ir a] y [Seleccionar para número].

- Ir a: el código de marcación rápida introducido en este campo se muestra en la parte superior de la lista. Se puede especificar un código entre 001 y 500.
- Introducir número: cuando se selecciona, aparece un cursor en el campo [Ir a]. La pantalla cambia automáticamente para mostrar el código de marcación rápida introducido en [Ir a].

Letras

Ubica un destino por la letra del índice que tiene asignado. Están disponibles las cinco fichas siguientes: ABCDE, FGHIJ, KLMNO, PQRST, UV-Z.

0–9

Ubica un destino por el número del índice que tiene asignado.

Grupo

Ubica destinos registrados en códigos de grupo.

Marcación rápida

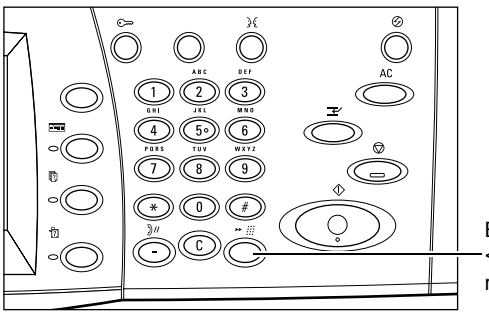
Esta función permite seleccionar un destino con rapidez a través del código de 3 dígitos que se le ha asignado. El asterisco (* en el teclado numérico de la pantalla o del panel de control) puede utilizarse para especificar varios códigos de marcación rápida y la almohadilla (#) para designar un código de grupo.

Introduzca estos datos:	Resultado
123	Marca el destino asignado al código de marcación rápida 123.
12*	Marca los códigos de marcación rápida de 120 a 129. El asterisco (*) representa todos los número de 0 a 9.
***	Marca todos los códigos de marcación rápida registrados en la máquina.
#01	Marca el código de grupo 01. Un código de grupo es un código de marcación rápida que puede contener hasta 20 destinos y comienza con el signo de la almohadilla (#). Se pueden registrar hasta 50 códigos de grupo.

Para obtener información sobre cómo registrar códigos de marcación rápida, consulte *Libreta de direcciones en el capítulo Configuraciones, página 265.*

1. Pulse el botón <Marcación rápida>.
2. Introduzca un código de 3 dígitos.

NOTA: Si el código de 3 dígitos es correcto, se muestra el destino. Si es incorrecto, el sistema indica que se vuelva a introducir un código de 3 dígitos.



Teclado

El teclado de la pantalla puede utilizarse para introducir texto, por ejemplo una dirección de correo electrónico. Están disponibles dos modos de entrada: alfanumérico y símbolos.

1. Seleccione [Teclado] en la pantalla [Funciones básicas].
2. Seleccione las teclas de la pantalla para introducir la información necesaria.
3. Seleccione [Guardar].

Alfanumérico

Muestra teclas con números y letras en la pantalla.

Símbolos

Muestra teclas de símbolo en la pantalla. Para obtener información sobre el uso de símbolos como caracteres especiales en números de fax, consulte *Caracteres especiales en la página 92*.

Fax de Internet

Cambia el modo de transmisión entre fax normal y fax de Internet. Seleccione esta casilla de verificación para utilizar el fax de Internet. Para obtener más información, consulte *Fax de Internet en la página 94*.

Retroceso

Elimina el último carácter introducido.

Mayús.

Permite cambiar de mayúsculas a minúsculas y viceversa.

Tono (:)

Permite alternar entre marcación por impulsos y marcación por tonos.

Difusión por relevo

Esta función permite enviar documentos a una máquina remota, que a su vez los envía a los distintos destinos registrados en la máquina remota para la marcación rápida. Esto permite reducir los costes de transmisión en llamadas interprovinciales o internacionales, porque sólo es necesario enviar el documento a la máquina de difusión.

La máquina remota que difunde el documento a distintos destinos se conoce como estación de relevo. Se pueden especificar distintas estaciones de relevo o incluso solicitar a la primera estación que transmita el documento a la segunda estación de relevo, que a su vez difunde el documento a otros destinos.

Están disponibles los siguientes métodos para la difusión por relevo:

Señales de fax

La máquina proporciona un método exclusivo sólo para máquinas de Xerox con la función de difusión por relevo. Antes de enviar un documento, la máquina remota que lo difunde debe estar registrada como estación de relevo en uno de los códigos de marcación rápida de la máquina. Para obtener información sobre cómo registrar estaciones de relevo para la marcación rápida, consulte *Libreta de direcciones en el capítulo Configuraciones, página 265.*

Multifrecuencia bitono (DTMF)

Los códigos DTMF pueden introducirse de forma manual, como parte de un número de fax, para especificar una estación de relevo que también comprenda los códigos DTMF. Las máquinas compatibles con G3 que permiten el envío manual pueden iniciar la difusión por relevo en la máquina. Para obtener más información, consulte *Caracteres especiales en la página 92*.

Código F

Las máquinas que permiten utilizar el Código F y las funciones de difusión por relevo proporcionan la función de difusión por relevo a través del Código F. Para obtener más información, consulte *Código F en la página 109*.

Fax de Internet

Un documento de fax de Internet se puede enviar a una estación de relevo de una red que incluya esta función, que a su vez convierte el documento en fax normal y lo envía a distintos destinos sin la función Fax de Internet.

Para enviar un documento de fax de Internet para la difusión por relevo, especifique la dirección de correo electrónico de la estación de relevo de la siguiente manera.

FAX=1234567890/T33S=777@wcm128.xerox.com

Donde:

1234567890 es el número de fax de destino.

777 es el Código F de destino (si fuera necesario).

wcm128 es el nombre de host de la estación de relevo.

xerox.com es el dominio donde se encuentra la estación de relevo.

NOTA: Para utilizar esta función, la estación de relevo debe configurarse como servidor SMTP para recibir mensajes de correo electrónico.

Caracteres especiales

Pueden introducirse caracteres especiales como parte del número de fax para que realicen distintas funciones al marcar el número. Algunos caracteres se usan sólo en la marcación automática, como ":", "!", "/", "-" y "=". Según la configuración del aparato y la línea telefónica, pueden utilizarse algunos o todos estos caracteres.

Carácter	Función	Descripción
-	Pausa de marcación (para realizar una pausa al marcar el número)	Introduce una pausa en un número de fax, por ejemplo cuando se utiliza una tarjeta de llamadas. Pulse el botón <Pausa de marcación> varias veces para introducir una pausa más larga.
/	Enmascarar datos (para proteger información confidencial)	Seleccione [/] antes y después de introducir información confidencial para que muestre asteriscos. Este carácter debe estar precedido de "!" para que sea efectivo.
****	Máscara de pantalla	Oculta la clave del buzón en la pantalla con asteriscos (*). Seleccione [\] antes y después de introducir la clave del buzón.
:	Conmutador de impulso a tono	Cambia de marcación por impulsos a marcación por tonos, por ejemplo cuando se utiliza un sistema de registro de mensajes automático que requiere señales de tono.
'	Marcación rápida o código de grupo	Indica un código de marcación rápida o código de grupo de 3 dígitos. Sitúe este carácter antes y después del código.
< >	Conmutador de línea de transmisión	Cambia las líneas de transmisión que incluyen datos de los parámetros, donde los datos de parámetros incluyen caracteres del "0" al "9" o ",". Los datos de parámetros deben colocarse entre corchetes angulares ("<" y ">").
=	Detección del tono de marcación	Suspende la marcación hasta que se detecta un tono de marcación.
S	Control de la clave (para identificar las máquinas remotas)	Utilice este carácter para comprobar que se ha introducido el número correcto. La máquina comprueba si la clave introducida después de la "S" coincide con el número de fax de la máquina remota. Si se confirma que coincide, la máquina envía el documento.
espacio	Mejora de la legibilidad	Al introducir espacios en el número de teléfono se facilita la lectura; por ejemplo, 1 234 5678 en lugar de 12345678.

Carácter	Función	Descripción
!	Inicio de señales de código DTMF	Introduce una pausa en la marcación de fax normal e inicia el método DTMF (multifrecuencia bitono) para enviar documentos a buzones en máquinas remotas.
$	Esperar confirmación de DTMF	Espere la señal de confirmación de DTMF de la máquina remota y vaya al paso siguiente.

Método DTMF: Ejemplos

El método DTMF utiliza combinaciones de caracteres especiales para enviar documentos. Consulte los siguientes ejemplos.

- Buzón remoto: envía un documento al buzón de una máquina remota.

Número de teléfono de máquina remota	!*$	Número de buzón de máquina remota	##\	Clave de buzón	\##$

- Sondeo: recupera un documento guardado en un buzón de una máquina remota.

Número de teléfono de máquina remota	!*$	Número de buzón de máquina remota	**\	Clave de buzón	\##$

- Difusión por relevo: envía un documento a una estación de relevo, que a su vez lo envía a varios destinos.

Número de teléfono de máquina remota	!*$#\	Número de envío por relevo (RSN) de la estación de relevo	\#	Código de marcación rápida para el primer destino	#	Código de marcación rápida para el segundo destino	##$

- Difusión por relevo remoto: envía un documento a través de varias estaciones de relevo. La última estación transmite el documento a los destinos especificados.

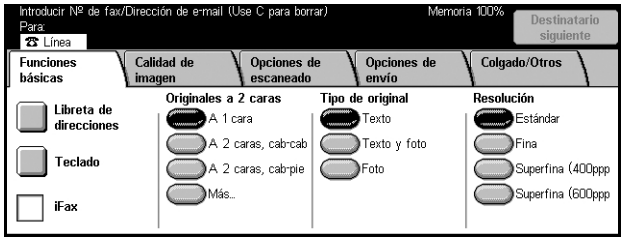
Número de teléfono de máquina remota	!*$#\	Número de envío por relevo (RSN) de la primera estación de relevo	\#	Código de marcación rápida para la segunda estación de relevo	#	Código de marcación rápida para el primer destino	#	Código de marcación rápida para el segundo destino	##$

Funciones básicas (fax/fax de Internet)

Utilice la pantalla [Funciones básicas] para seleccionar las funciones básicas de un trabajo de fax/fax de Internet. Para obtener información sobre las funciones disponibles, consulte los apartados siguientes.

Destinatario siguiente: página 88
Libreta de direcciones: página 88
Marcación rápida: página 89
Teclado: página 90
Caracteres especiales: página 92
Fax de Internet: página 94
Originales a 2 caras: página 95
Resolución: página 96
Tipo de original: página 96

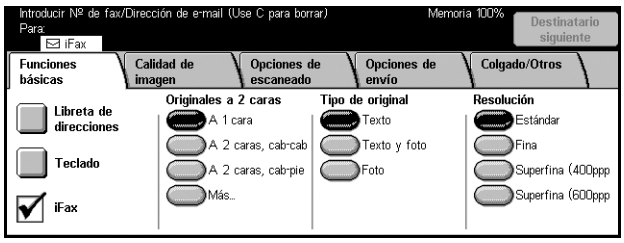
1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.
2. Seleccione [Fax/Fax de Internet] en la pantalla táctil.
3. Seleccione la opción requerida.



Fax de Internet

Utilice esta función para cambiar de modo de transmisión entre fax normal y fax de Internet.

1. Seleccione la casilla de verificación [Fax de Internet] en la pantalla [Funciones básicas]. Seleccione la casilla de verificación de nuevo para volver al modo de fax normal.



Seleccione esta casilla de verificación para transmitir las imágenes escaneadas a máquinas de fax a través de Internet. Las imágenes escaneadas se transmiten como archivos adjuntos a mensajes de correo electrónico. Si utiliza [Fax de Internet], introduzca la dirección de correo electrónico del destino remoto.

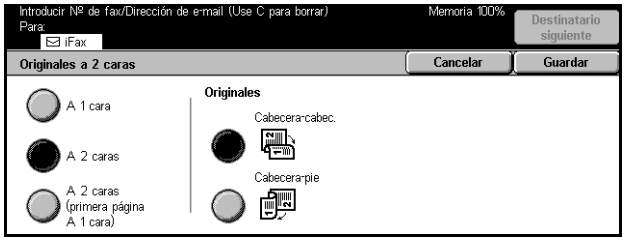
Un fax de Internet puede enviarse a un buzón confidencial de una máquina remota, a una estación de relevo con función Fax de Internet para difundirlo a máquinas de fax normales, o puede reenviarse un documento enviado por fax, guardado en el buzón de la máquina como mensaje de correo electrónico, mediante una hoja de flujo de trabajo. Para obtener más información, Consulte *Pantalla [Buzón] en la página 114*, *Fax de Internet en la página 90* o *Lista de documentos en el capítulo Comprobación del buzón, página/ 144*, respectivamente.

NOTA: Las siguientes funciones no están disponibles para las transmisiones de fax de Internet: [Envío prioritario/Comienzo diferido]/[Enviar cabecera]/[Nota de portada]/ [Juegos de impresión del destinatario]/[Guardar para sondeo]/ [Buzón privado]/[Buzón remoto]. Para utilizar la función Código F es necesario especificar el Código F en la dirección de destino del fax de Internet. Para obtener más información sobre el Código F, consulte *Código F en la página 109*.

Originales a 2 caras

Esta opción se utiliza para especificar si los documentos son a una cara o a dos caras, y cómo deben colocarse.

1. Seleccione [Originales a 2 caras] en la pantalla [Funciones básicas].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



A 1 cara

Escanea documentos a una cara.

A 2 caras

Escanea documentos a dos caras. Si se selecciona esta opción, en la parte derecha de la pantalla aparece [Originales].

A 2 caras (primera página a 1 cara)

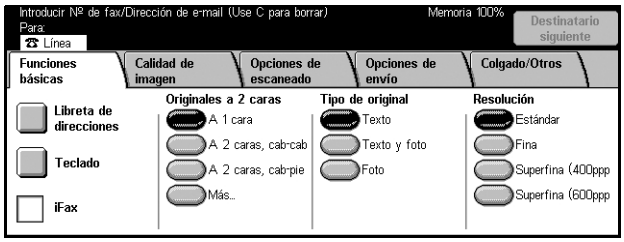
Escanea los documentos cuando la primera página del documento es a un cara y el resto del documento es a dos caras. Si se selecciona esta opción, en la parte derecha de la pantalla aparece [Originales].

Originales

- Cabecera contra cabecera: seleccione esta opción para escanear documentos a dos caras abiertos contiguos.
- Cabecera contra pie: seleccione esta opción para escanear documentos a dos caras abiertos en vertical.

Resolución

La resolución de escaneado afecta a la calidad del fax recibido por la máquina remota. Una resolución alta ofrece una mejor calidad. Una resolución baja reduce el tiempo de comunicación.



Estándar

Escanea los documentos con una resolución de 200 × 100 ppp. Esta opción se recomienda para documentos de texto. Requiere menos tiempo de comunicación, pero no se obtiene la mejor calidad de imagen para gráficos y fotografías.

Fina

Escanea los documentos con una resolución de 200 × 200 ppp. Esta opción se recomienda para dibujos lineales y es la mejor elección en la mayoría de los casos.

Superfina (400 ppp)

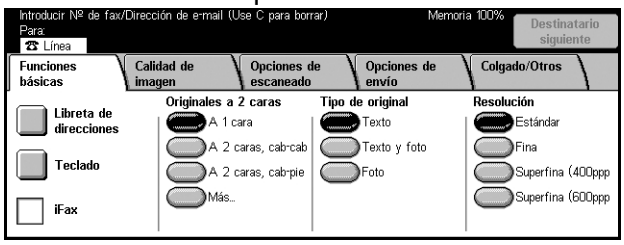
Escanea los documentos con una resolución de 400 × 400 ppp. Esta opción se recomienda para fotos e ilustraciones de medios tonos o imágenes en escala de grises. Requiere más tiempo de comunicación, pero ofrece más calidad de imagen.

Superfina (600 ppp)

Escanea los documentos con una resolución de 600 × 600 ppp. Utilice esta opción para obtener la máxima calidad de imagen, a costa de un incremento en el tiempo de transmisión.

Tipo de original

Esta función permite seleccionar el tipo de documentos que se van a escanear.



Texto

Utilice esta opción para documentos que contienen sólo texto.

Texto y fotografía

Con esta opción, de forma automática se identifican el texto y las fotografías, y se selecciona una calidad apropiada para cada área.

Fotografía

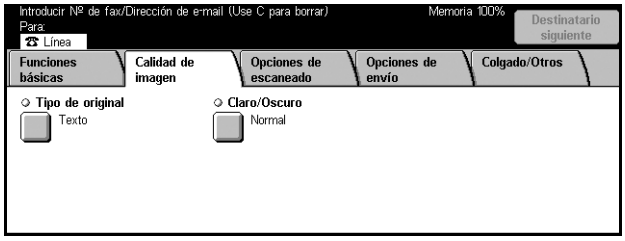
Seleccione esta opción para documentos que contienen sólo fotografías.

Calidad de la imagen (fax/fax de Internet)

También pueden configurarse las funciones [Tipo de original] o [Claro/Oscuro] de la siguiente manera.

Tipo de original: página 97
Claro/Oscuro: página 97

1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.
2. Seleccione [Fax/Fax de Internet] en la pantalla táctil.
3. Seleccione la ficha [Calidad de imagen].
4. Seleccione la opción requerida.



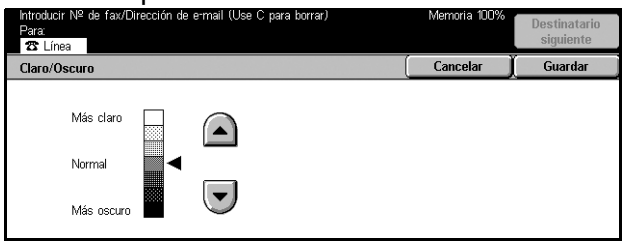
Tipo de original

Esta función permite seleccionar el tipo de documento que se va a escanear. Esta es la misma función de la ficha [Funciones básicas] de [Fax/Fax de Internet].

Para obtener más información, consulte *Tipo de original en la página 96*.

Claro/Oscuro

Esta función permite ajustar la densidad de las imágenes escaneadas en siete niveles distintos. Utilice los botones de desplazamiento para aumentar o reducir la oscuridad.

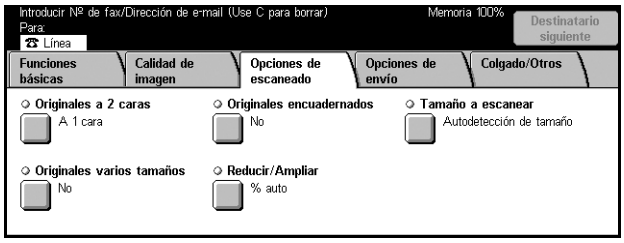


Opciones de escaneado (fax/fax de Internet)

En este apartado se describen las funciones de la pantalla [Opciones de escaneado] que permiten ajustar el diseño. Para obtener información sobre las funciones disponibles, consulte los apartados siguientes.

Originales a 2 caras: página 95
Originales encuadernados: página 98
Tamaño a escanear: página 99
Originales de varios tamaños: página 100
Reducir/Ampliar: página 100

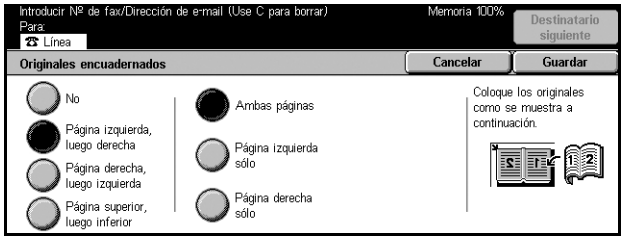
1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.
2. Seleccione [Fax/Fax de Internet] en la pantalla táctil.
3. Seleccione la ficha [Opciones de escaneado].
4. Seleccione la opción requerida.



Originales encuadernados

Utilice esta función para escanear páginas opuestas de un documento encuadernado, con la secuencia correcta, desde el cristal de exposición. Las páginas opuestas se escanean como dos páginas separadas.

1. Seleccione [Originales encuadernados] en la pantalla [Opciones de escaneado].
2. Seleccione las opciones requeridas.
3. Seleccione [Guardar].



NOTA: Las páginas opuestas de un documento encuadernado deben colocarse con orientación horizontal en el cristal de exposición.

No

Desactiva la función.

Página izquierda, luego derecha

Escanea ambas páginas de un libro abierto desde la izquierda hacia la derecha.

Página derecha, luego izquierda

Escanea ambas páginas de un libro abierto desde la derecha hacia la izquierda.

Pág superior, luego inferior

Escanea ambas páginas de un libro abierto desde arriba hacia abajo.

Ambas páginas

Escanea ambas páginas de un libro abierto y envía cada página como un fax distinto.

Página izquierda sólo

Escanea sólo la página de la izquierda de un libro abierto.

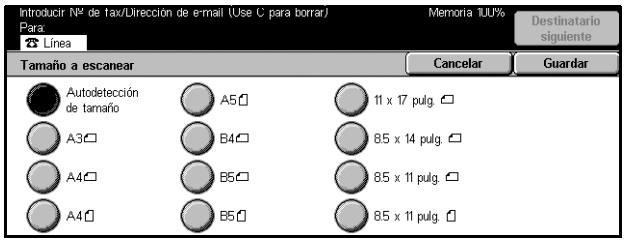
Página derecha sólo

Escanea sólo la página de la derecha de un libro abierto.

Tamaño a escanear

Con esta función, el tamaño del documento se puede detectar automáticamente o se puede seleccionar en una lista de tamaños prefijados. Si se utiliza un tamaño prefijado, los documentos se escanean según el tamaño especificado sin tener en cuenta el tamaño real.

1. Seleccione [Tamaño a escanear] en la pantalla [Opciones de escaneado].
2. Seleccione la opción deseada.
3. Seleccione [Guardar].



Autodetección de tamaño

Detecta el tamaño de los documentos automáticamente.

Prefijados

Permiten seleccionar un tamaño entre los 11 tamaños estándar prefijados con orientación horizontal y vertical. Los valores prefijados los define el operador principal.

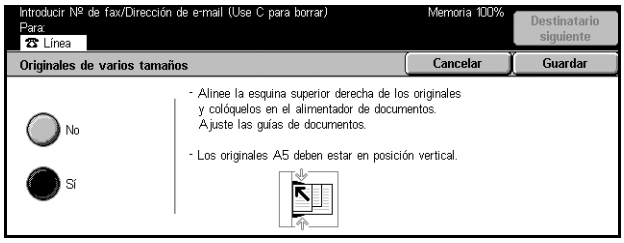
NOTA: Los tamaños personalizados no pueden configurarse como valores prefijados.

Originales de varios tamaños

Esta función permite enviar por fax documentos de distintos tamaños mediante el alimentador de documentos. La máquina detecta de forma automática los originales de distintos tamaños y envía cada documento con el mismo tamaño del original.

NOTA: Para activar la función, seleccione [Autodetección de tamaño] en la pantalla [Tamaño a escanear].

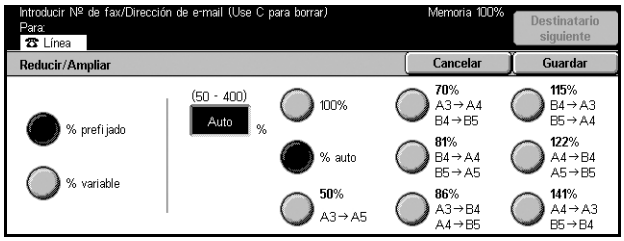
1. Seleccione [Originales de varios tamaños] en la pantalla [Opciones de escaneado].
2. Seleccione [Sí] para activar la función.
3. Seleccione [Guardar].


Introducir Nº de fax/Dirección de e-mail (Use C para borrar)
Memoria 100%
Para:
Línea
Destinatario siguiente
Originales de varios tamaños
Cancelar
Guardar
No
Sí
- Alinee la esquina superior derecha de los originales y colóquelos en el alimentador de documentos. Ajuste las guías de documentos.
- Los originales A5 deben estar en posición vertical.

Reducir/Ampliar

Esta función permite reducir o ampliar documentos escaneados a un determinado porcentaje antes del envío.

1. Seleccione [Reducir/Ampliar] en la pantalla [Opciones de escaneado].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Guardar].



% prefijado

- 100%: ajusta el porcentaje de ampliación/reducción al 100% (tamaño original).
- Auto: una vez escaneado el documento con el tamaño original, selecciona de forma automática el porcentaje de ampliación/reducción según el tamaño de salida de la máquina remota.
- Prefijados: permiten seleccionar las opciones de ampliación/reducción prefijadas. Seleccione una de estas opciones para especificar el porcentaje de ampliación/reducción. Los valores prefijados los define el operador principal.

% variable

Permite especificar el porcentaje de ampliación/reducción entre 50 y 400%.

Opciones de envío (fax/fax de Internet)

En este apartado se describe cómo especificar las opciones de transmisión en la pantalla [Opciones de envío]. Para obtener información sobre las funciones disponibles, consulte los apartados siguientes.

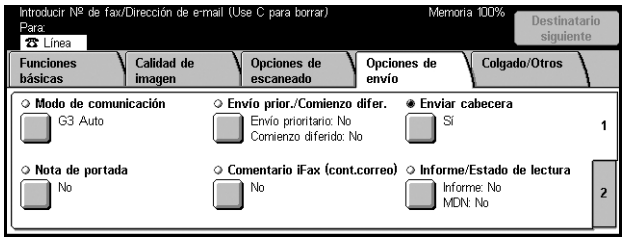
Modo de comunicación: página 101
Envío prioritario/Comienzo diferido: página 102
Enviar cabecera: página 104
Nota de portada: página 104
Comentario de fax de Internet (contenido de correo): página 105
Informe de transmisión: Estado de lectura (MDN) y Estado de envío (DSN): página 107
Juegos de impresión del destinatario: página 108
Buzón remoto: página 108
Código F: página 109
Perfil de fax de Internet: página 111

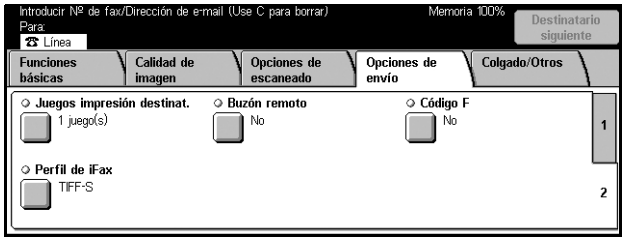
1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.

2. Seleccione [Fax/Fax de Internet] en la pantalla táctil.

3. Seleccione la ficha [Opciones de envío]. Utilice las fichas laterales para alternar entre pantallas.

4. Seleccione la opción requerida.





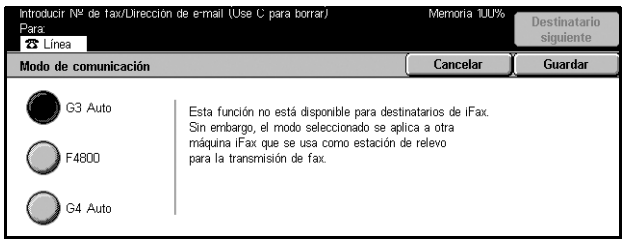
Modo de comunicación

Utilice esta función para seleccionar un modo de comunicación para las transmisiones de fax.

1. Seleccione [Modo de comunicación] en la pantalla [Opciones de envío].

2. Seleccione la opción requerida.

3. Seleccione [Guardar].


Introducir Nº de fax/Dirección de e-mail (Use C para borrar)
Memoria 100%
Para:
Línea
Destinatario siguiente
Modo de comunicación
Cancelar
Guardar
G3 Auto
F4800
G4 Auto
Esta función no está disponible para destinatarios de iFax. Sin embargo, el modo seleccionado se aplica a otra máquina iFax que se usa como estación de relevo para la transmisión de fax.

G3 Auto

Seleccione este modo si la máquina remota es compatible con G3. Este es el modo que se selecciona por lo general. La máquina cambia de modo automáticamente según la capacidad de la máquina remota.

F4800

Seleccione este modo cuando transmita a través de líneas telefónicas ruidosas o de mala calidad, por ejemplo cuando se envían faxes a números de teléfono internacionales. También puede ser útil para transmitir a través de líneas telefónicas de mala calidad a números nacionales.

G4 Auto

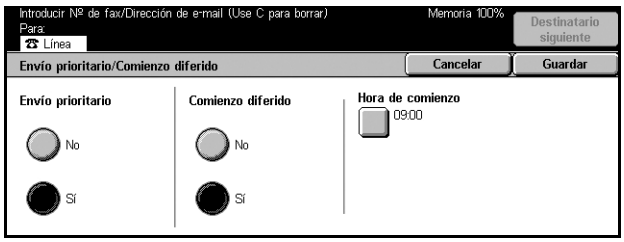
Seleccione este modo para las difusiones por relevo a destinos de fax de Internet.

Envío prioritario/Comienzo diferido

Estas funciones permiten determinar la prioridad y la hora de comienzo de los envíos de fax y sondeos. A pesar de que se puede configurar [Comienzo diferido] en combinación con [Envío prioritario], el fax se envía a la hora especificada mediante la opción [Comienzo diferido].

NOTA: Estas funciones no están disponibles para las transmisiones de fax de Internet.

1. Seleccione [Envío prioritario/ Comienzo diferido] en la pantalla [Opciones de envío].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Guardar].



Envío prioritario

- No: desactiva la función.
- Sí: envía o sondea el trabajo antes que los documentos ya guardados.

Comienzo diferido

- No: desactiva la función.
- Sí: aplica la hora de comienzo diferido. Si se selecciona esta opción, en la parte derecha de la pantalla aparece [Hora de comienzo].

Hora de comienzo

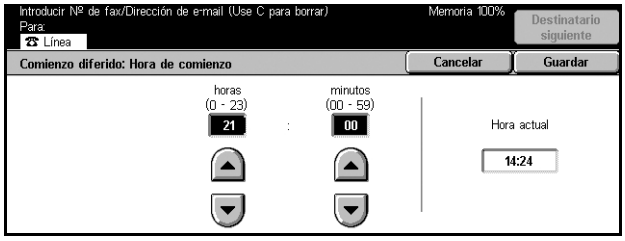
Muestra la hora de comienzo diferido y la pantalla [Comienzo diferido: Hora de comienzo], donde se puede cambiar la hora de comienzo diferido.

Pantalla [Comienzo diferido: Hora de comienzo]

La hora de comienzo diferido se puede configurar con formato de 12 ó 24 horas. No se puede especificar una fecha para la transmisión.

NOTA: El formato de la hora de comienzo se puede configurar en la pantalla [Reloj/ Temporizadores de la máquina] de [Opciones del sistema]. [AM]/[PM] sólo se muestra si se utiliza el formato de 12 horas. Para obtener más información, consulte *Reloj/ Temporizadores de la máquina en el capítulo Configuraciones, página 203.*

1. Seleccione [Sí] para ver [Comienzo diferido] en la pantalla [Envío prioritario/ Comienzo diferido].
2. Seleccione [Hora de comienzo].
3. Ajuste la hora de comienzo diferido mediante los botones de desplazamiento.
4. Seleccione [Guardar].



AM

La hora de comienzo diferido es antes del mediodía.

PM

La hora de comienzo diferido es después del mediodía.

Horas

Establece la hora para la hora de comiendo diferido entre 1 y 12.

Minutos

Establece los minutos de la hora de comiendo diferido entre 00 y 59.

Hora actual

Muestra la hora actual.

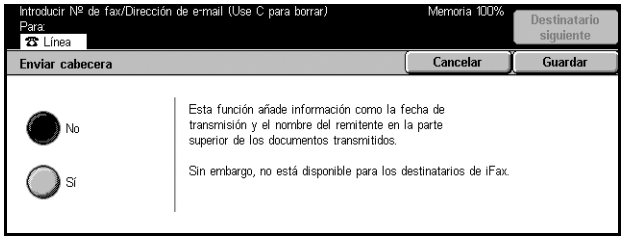
Enviar cabecera

Utilice esta función para agregar un comentario (“REENVÍO” o espacio), la hora de comienzo, la fecha de transmisión, el nombre del remitente, el nombre del destinatario, el número de fax y la cantidad en la parte superior de cada una de las páginas del documento.

NOTA: Un fax normal enviado desde EE.UU. debe mostrar esta información.

NOTA: Esta función no se muestra en las transmisiones de fax de Internet.

1. Seleccione [Enviar cabecera] en la pantalla [Opciones de envío].
2. Seleccione [Sí] para activar la función.
3. Seleccione [Guardar].

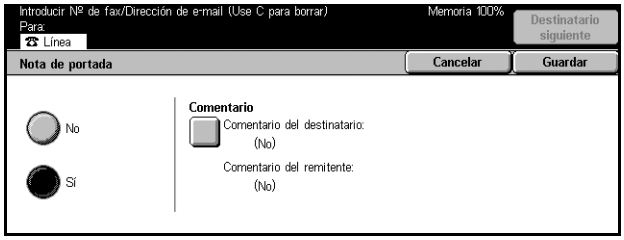

Introducir Nº de fax/Dirección de e-mail (Use C para borrar)
Memoria 100%
Para:
Línea
Destinatario siguiente
Enviar cabecera
Cancelar
Guardar
No
Sí
Esta función añade información como la fecha de transmisión y el nombre del remitente en la parte superior de los documentos transmitidos.
Sin embargo, no está disponible para los destinatarios de iFax.

Nota de portada

Utilice esta función para agregar al documento una cubierta que contenga la siguiente información: nombre del destinatario, nombre del remitente, número de fax, cantidad, fecha y hora y comentarios. También puede utilizar la misma lista de comentarios de [Comentario de fax de Internet] para agregar comentarios.

NOTA: Esta función no se muestra en las transmisiones de fax de Internet. Para agregar comentarios a un fax de Internet, consulte *Comentario de fax de Internet (contenido de correo) en la página 105*.

1. Seleccione [Nota de portada] en la pantalla [Opciones de envío].
2. Realice las operaciones necesarias.



No

Desactiva la función.

Sí

Incorpora una [Nota de portada]. Si se selecciona esta opción, en la parte derecha de la pantalla aparece [Comentario].

Comentario

Muestra el estado de [Comentario del destinatario:] y [Comentario del remitente:], y las pantallas de [Comentario] para especificar comentarios. En la cubierta se pueden agregar dos comentarios: [Comentario del destinatario:] y [Comentario del remitente:]. Se puede especificar el mismo comentario en ambas pantallas.

Pantalla [Comentario: Comentario del destinatario]

1. Seleccione [Sí] en la pantalla [Nota de portada].
2. Seleccione [Comentario].
3. Seleccione [Comentario del destinatario:].
4. Seleccione [Sí] en la pantalla [Comentario: Comentario del destinatario].
5. Seleccione un comentario de la lista de comentarios mediante los botones de desplazamiento.
6. Seleccione [Guardar].

Nº Comentario

Permite seleccionar un comentario en la lista de comentarios registrados.

Para obtener información sobre cómo registrar comentarios, consulte *Comentarios en el capítulo Configuraciones, página 271.*

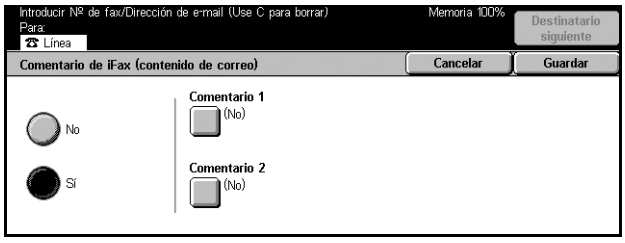
Pantalla [Comentario: Comentario del remitente]

Los procedimientos son los mismos que en la pantalla [Comentario: Comentario del destinatario].

Comentario de fax de Internet (contenido de correo)

Esta función permite agregar comentarios al texto de un mensaje de correo electrónico. El sistema genera de forma automática información como nombre y dirección autorizados, número de páginas escaneadas, tamaño escaneado, dirección IP y número de serie de la máquina, y la incluye en el texto. Esta función utiliza la misma lista de comentarios que [Nota de portada].

NOTA: Esta función no está disponible para las transmisiones de fax normal. Para agregar comentarios a un fax normal, consulte *Nota de portada en la página 104*.



1. Seleccione [Comentario de fax de Internet (contenido de correo)] en la pantalla [Opciones de envío].
2. Realice las operaciones necesarias.

No

Desactiva la función.

Sí

Incorpora un comentario de fax de Internet. Si se selecciona esta opción, en la parte derecha de la pantalla aparece [Comentario 1] y [Comentario 2]. Se puede especificar el mismo comentario en ambas pantallas.

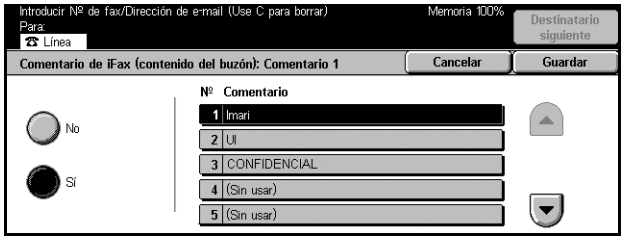
Comentario 1

Muestra la pantalla [Comentario 1] para especificar comentarios.

Comentario 2

Muestra la pantalla [Comentario 2] para especificar comentarios.

Pantalla [Comentario 1]



1. Seleccione [Sí] en la pantalla [Comentario de fax de Internet].
2. Seleccione [Comentario 1].
3. Seleccione [Sí] en la pantalla [Comentario 1].
4. Seleccione un comentario de la lista de comentarios mediante los botones de desplazamiento.
5. Seleccione [Guardar].

No

Desactiva la función.

Sí

Agrega el [Comentario 1] seleccionado.

Nº comentario

Permite seleccionar un comentario en la lista de comentarios registrados.

Para obtener información sobre cómo registrar comentarios, consulte *Comentarios en el capítulo Configuraciones, página 271.*

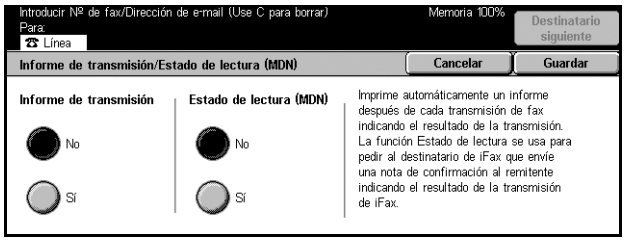
Pantalla [Comentario 2]

Los procedimientos son los mismos que en la pantalla [Comentario 1].

Informe de transmisión: Estado de lectura (MDN) y Estado de envío (DSN)

Estas funciones permiten imprimir el informe del resultado de la transmisión y recibir un mensaje de correo electrónico donde se notifica que el destinatario ha abierto el fax de Internet enviado (MDN) o que éste se ha entregado en su destino (DSN). Seleccione [Estado de lectura (MDN)] o [Estado de envío (DSN)] en la pantalla [Control de fax de Internet] de [Opciones de modo de fax]. Para obtener más información, consulte *Otras opciones en el capítulo Configuraciones, página 257.* [Informe de transmisión] se utiliza para faxes normales y [Estado de lectura (MDN)] y [Estado de envío (DSN)] se utilizan para fax de Internet, si la máquina remota admite estas funciones.

1. Seleccione [Estado de Informe/ Lectura] o [Estado de Informe/ Envío] en la pantalla [Opciones de envío].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].


Introducir Nº de fax/Dirección de e-mail (Use C para borrar)
Memoria 100%
Para:
Línea
Destinatario siguiente
Informe de transmisión/Estado de lectura (MDN)
Cancelar
Guardar
Informe de transmisión
No
Sí
Estado de lectura (MDN)
No
Sí
Imprime automáticamente un informe después de cada transmisión de fax indicando el resultado de la transmisión. La función Estado de lectura se usa para pedir al destinatario de iFax que envíe una nota de confirmación al remitente indicando el resultado de la transmisión de iFax.

Informe de transmisión

- No: desactiva la función.
- Sí: genera el resultado una vez finalizada la transmisión.

Estado de Lectura (MDN) / Estado de Envío (DSN)

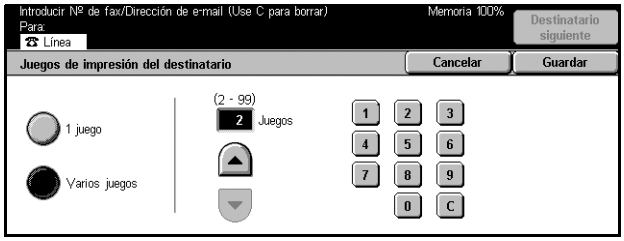
- No: desactiva la función.
- Sí: solicita la notificación de entrega del mensaje de correo electrónico.

Juegos de impresión del destinatario

Esta función permite especificar el número de copias que se crearán en la máquina remota. Se puede especificar entre 1 y 99 copias.

NOTA: Esta función no está disponible para las transmisiones de faxes de Intenet y sólo está disponible en máquinas fabricadas por nuestra empresa.

1. Seleccione [Juegos de impresión del destinatario] en la pantalla [Opciones de envío].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Guardar].



1 juego

La máquina remota creará una copia.

Varios juegos

Permite especificar el número de copias que crea la máquina remota.

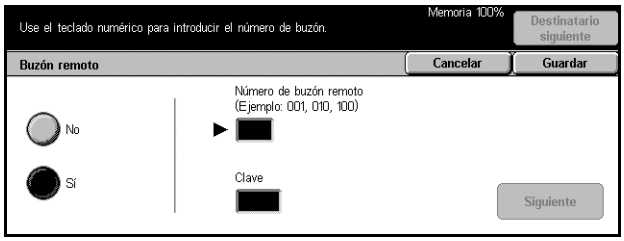
Si se selecciona [Varios juegos], en la parte derecha de la pantalla se muestran los botones de desplazamiento y el teclado numérico para especificar el número de copias.

Buzón remoto

Esta función permite acceder al buzón de una máquina remota para enviar y recuperar documentos confidenciales. Para acceder al buzón remoto es necesario conocer el número de buzón y la clave (si hubiera). Para obtener más información sobre cómo recuperar documentos confidenciales de un buzón remoto, consulte *Sondeo en la página 112*.

NOTA: Esta función no se muestra en las transmisiones de fax de Internet.

1. Seleccione [Buzón remoto] en la pantalla [Opciones de envío].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



No

Desactiva la función.

Sí

Establece transmisiones confidenciales. En la parte derecha de la pantalla aparecen [Número de buzón remoto] y [Clave].

- Número de buzón remoto: introduzca el número de buzón de la máquina remota a través del teclado numérico del panel de control. El número de buzón es un código de 3 dígitos entre 001 y 999.
- Clave: introduzca la clave del buzón de la máquina remota, si fuera necesario. La clave es un código de 4 dígitos.

Siguiente

Fija el valor introducido y pasa al siguiente campo de entrada.

Código F

Esta función activa las transmisiones de fax con la norma del Código F definida por la asociación de redes de información y comunicación de Japón (Communications and Information Network Association of Japan). La norma del Código F está basada en la Recomendación T.30 definida por el Sector de Normalización de las Telecomunicaciones (UIT-T) de la UIT y permite la comunicación con máquinas remotas que admiten el mismo estándar independientemente del fabricante.

Es necesario conocer el Código F y la clave (si hubiera) de la máquina remota antes de enviar o recuperar un documento. Si va a recuperar un documento de una máquina remota, la máquina que contenga el documento debe conocer el Código F (precedido de un "0" para indicar que es una transmisión de fax confidencial) y también la clave de su máquina.

- Envío confidencial con el Código F

Si la máquina remota tiene configurado un buzón confidencial, se pueden enviar faxes confidenciales con el Código F. Es necesario conocer el Código F y la clave (si hubiera) de la máquina remota antes de enviar el documento.

Ejemplo:

Código F: 0 (para indicar que es una transmisión con Código F) seguido del número de buzón.

Clave (si fuera necesaria): clave del buzón.

- Sondeo confidencial con el Código F

Se puede enviar una petición de sondeo para recibir un documento desde una máquina remota con el Código F, si en la máquina remota se ha configurado un buzón confidencial para que contenga el documento que se va a sondear. Al realizar un sondeo para recibir un documento de una máquina remota, es necesario conocer la siguiente información.

Código F: 0 (para indicar que es una transmisión con Código F) seguido del número de buzón de la máquina remota donde está guardado el documento se va a sondear.

Clave (si fuera necesaria): clave del buzón de la máquina remota.

El documento confidencial recibido en la máquina se guarda en un buzón confidencial. La máquina se puede configurar para que imprima automáticamente un informe de documentos en buzón que muestre el número y nombre del buzón en el que está guardado el documento. Para recibir un documento confidencial con el Código F, la otra parte debe conocer la siguiente información.

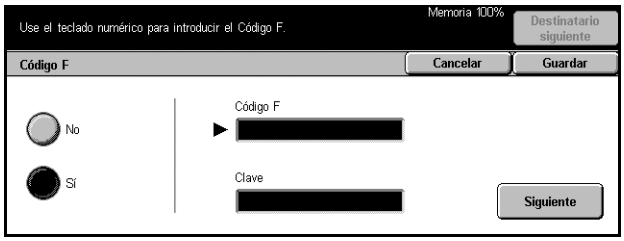
Código F: 0 (para indicar que es una transmisión con Código F) seguido del número de buzón de la máquina.

Clave (si fuera necesaria): clave del buzón.

NOTA: Para recuperar un documento de una máquina remota, la función de sondeo debe estar activada. Para obtener más información, consulte *Sondeo en la página 112*.

NOTA: Esta función no se muestra en las transmisiones de fax de Internet. Sin embargo, para utilizar la misma función, especifique un Código F directamente en la dirección de destino del fax de Internet.

1. Seleccione [Código F] en la pantalla [Opciones de envío].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Guardar].



No

Desactiva la función.

Sí

Establece la transmisión con Código F. En la parte derecha de la pantalla aparecen [Código F] y [Clave].

- Código F: se puede introducir un Código F de hasta 20 caracteres compuesto por espacios, números (0–9) y símbolos (#, *). Introduzca el código a través del teclado numérico del panel de control.
- Clave: se puede introducir una clave de hasta 20 caracteres compuesta por espacios, números (0–9) y símbolos (#, *). Introduzca el código a través del teclado numérico del panel de control.

Siguiente

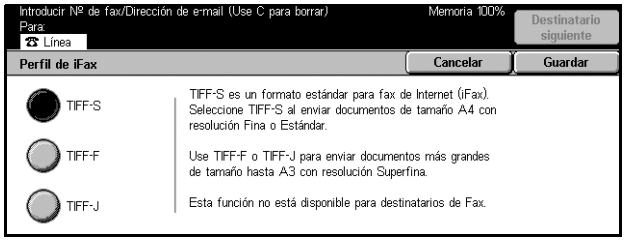
Fija el valor introducido y pasa al siguiente campo de entrada.

Perfil de fax de Internet

Esta función permite especificar un perfil para restringir la información de los atributos en las transmisiones entre máquinas equipadas con la función Fax de Internet, por ejemplo la resolución de la imagen y el tamaño de papel.

NOTA: Esta función no está disponible para las transmisiones de fax normal.

1. Seleccione [Perfil de fax de Internet] en la pantalla [Opciones de envío].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].


Introducir Nº de fax/Dirección de e-mail (Use C para borrar)
Memoria 100%
Para:
Destinatario siguiente
Línea
Perfil de iFax
Cancelar
Guardar
TIFF-S
TIFF-F
TIFF-J
TIFF-S es un formato estándar para fax de Internet (iFax). Seleccione TIFF-S al enviar documentos de tamaño A4 con resolución Fina o Estándar.
Use TIFF-F o TIFF-J para enviar documentos más grandes de tamaño hasta A3 con resolución Superfina.
Esta función no está disponible para destinatarios de Fax.

TIFF-S

Esta es la especificación estándar de fax de Internet para documentos más grandes que A4. Reduce automáticamente el tamaño de las transmisiones a A4.

- Compresión de datos: MH
- Tamaño del documento guardado: A4
- Resolución: Estándar, Fina

TIFF-F

Seleccione este perfil para enviar documentos A3 o B4 con resolución superfina.

- Compresión de datos: MMR
- Tamaño del documento guardado: A4, B4, A3, Carta, Extra Oficio
- Resolución: Estándar, Fina, Superfina (400 ppp), Superfina (600 ppp)

TIFF-J

Seleccione este perfil para enviar documentos en formato JBIG.

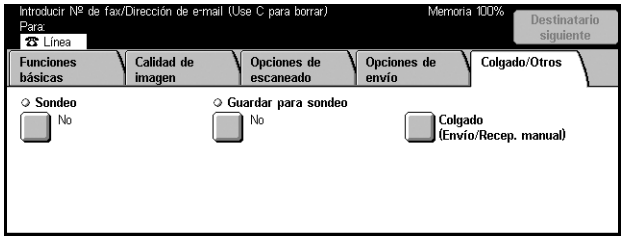
- Compresión de datos: JBIG
- Tamaño del documento guardado: A4, B4, A3, Carta, Extra Oficio
- Resolución: Estándar, Fina, Superfina (400 ppp), Superfina (600 ppp)

Colgado/Otros (fax)

En este apartado se describen las funciones de la pantalla [Colgado/Otros]. Para obtener información, consulte los apartados siguientes.

Sondeo: página 112
Guardar para sondeo: página 113
Colgado (Envío/Recepción manual): página 115

1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.
2. Seleccione [Fax/Fax de Internet] en la pantalla táctil.
3. Seleccione la ficha [Colgado/Otros].
4. Seleccione la opción requerida.



Sondeo

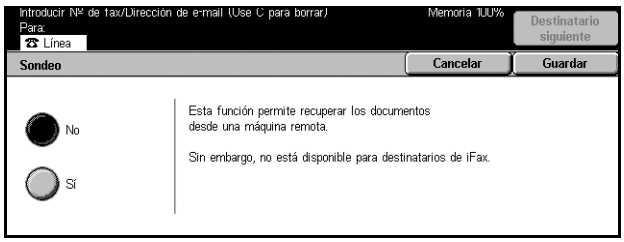
La función que permite recuperar un documento de una máquina remota se denomina "sondeo". La información de la máquina remota se introduce con el mismo método que para enviar faxes; sin embargo, la opción [Sondeo] se utiliza para comenzar a recuperar el fax de la máquina remota. Para recuperar el documento es necesario conocer el número de buzón y la clave (si hubiera) de la máquina remota.

NOTA: Para sondear un documento desde una máquina remota, la función de buzón remoto debe estar activada. Para obtener más información, consulte *Buzón remoto en la página 108*.

NOTA: Los métodos multifrecuencia bitono (DTMF) y Código F (subdirección UIT-T) también pueden utilizarse para sondear un documento desde una máquina remota. Para obtener más información, consulte *Caracteres especiales en la página 92* o *Código F en la página 109*.

NOTA: Esta función no se muestra en las transmisiones de fax de Internet.

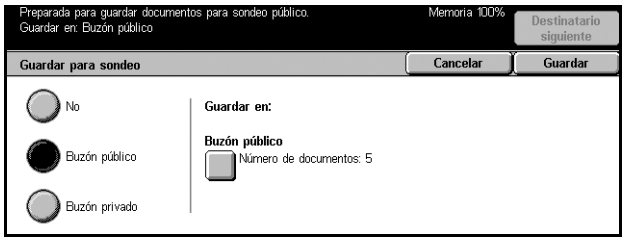
1. Seleccione [Sondeo] en la pantalla [Colgado/Otros].
2. Seleccione [Sí] para activar la función.
3. Seleccione [Guardar].



Guardar para sondeo

Esta función permite guardar documentos en buzones públicos y privados de la máquina, para que más tarde los pueda recuperar una máquina remota.

1. Seleccione [Guardar para sondeo] en la pantalla [Colgado/Otros].
2. Realice las operaciones necesarias.



No

Desactiva la función.

Buzón público

Almacena documentos públicos que están disponibles para el sondeo. Si se selecciona esta opción, en la parte derecha de la pantalla aparece [Guardar en: Buzón público].

Buzón privado

Almacena documentos confidenciales en el buzón privado preparados para el sondeo. Si se selecciona esta opción, en la parte derecha de la pantalla aparece [Guardar en: Buzón privado].

Guardar en: Buzón público

Muestra la pantalla [Buzón público: Lista de documentos] para confirmar el estado o eliminar de la lista los documentos guardados.

Guardar en: Buzón privado

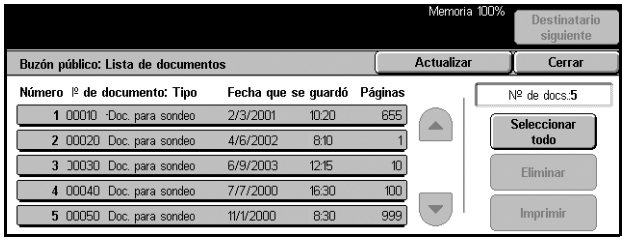
Muestra la pantalla [Buzón] para especificar el buzón donde se guardarán los documentos.

Pantalla [Buzón público: Lista de documentos]

Muestra la lista de documentos guardados para sondeo. También se pueden eliminar o imprimir los documentos de la lista.

NOTA: Para ver la pantalla, también puede pulsar el botón <Estado del trabajo> del panel de control y seleccionar [Documentos guardados] > [Buzón público] en la pantalla [Estado del trabajo].

1. Seleccione [Guardar en: Buzón público] en la pantalla [Guardar para sondeo].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Guardar].



Seleccionar todo

Selecciona todos los documentos de fax guardados para sondeo cuando se desea eliminar o imprimir todos los documentos.

Eliminar

Elimina los documentos guardados para sondeo. Para seleccionar los documentos que desee eliminar, utilice los botones de desplazamiento o [Seleccionar todo].

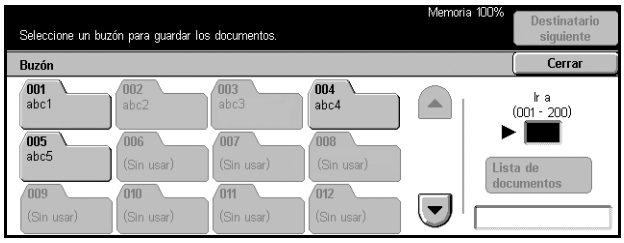
Imprimir

Imprime los documentos guardados para sondeo. Para seleccionar los documentos que desee imprimir, utilice los botones de desplazamiento o [Seleccionar todo].

Pantalla [Buzón]

Se puede especificar el buzón donde almacenar documentos o confirmar el estado de los documentos guardados en el buzón.

1. Seleccione [Guardar en: Buzón privado] en la pantalla [Guardar para sondeo].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Guardar].



Ir a

El número de buzón introducido en este campo se muestra en la parte superior de la lista. El número se puede especificar a través del teclado numérico del panel de control.

Lista de documentos

Muestra [Buzón: Lista de documentos] para confirmar o eliminar los documentos de un buzón.

Para obtener más información, consulte *Lista de documentos en el capítulo Comprobación del buzón, página 144.*

NOTA: Si la memoria de la máquina está llena al intentar guardar un documento para sondeo, cancele la operación y vuelva a intentarlo más tarde cuando haya más memoria.

NOTA: Se puede enviar un documento de fax de Internet al buzón de una máquina remota. Especifique el buzón que desee en la dirección de correo electrónico de la máquina remota de la manera siguiente.

BOX123@wcm128.xerox.com

Donde:

123: es el número de buzón de la máquina remota

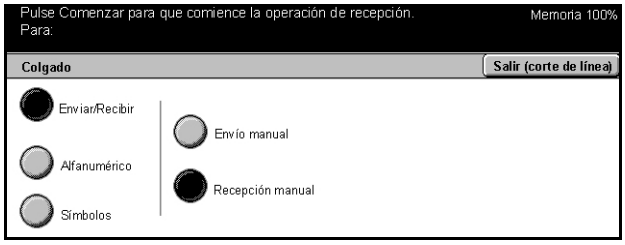
wcm128: es el nombre de host de la máquina remota.

xerox.com: es el dominio donde se encuentra la máquina remota.

Colgado (Envío/Recepción manual)

Utilice esta función para realizar una llamada de teléfono con el auricular colgado. Cuando el teléfono está colgado, se puede escuchar a la otra parte pero no se puede hablar con ellos. También se puede enviar o recibir un fax de forma manual con la opción [Colgado (Envío/Recep. manual)] seleccionada.

1. Seleccione [Colgado (Envío/ Recep. manual)] en la pantalla [Colgado/Otros].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Guardar].



Enviar/Recibir

Cambia del modo de teléfono a los modos de envío/recepción manual de fax.

Alfanumérico

Muestra números y letras en la pantalla.

Símbolos

Muestra símbolos en la pantalla.

Envío manual

Seleccione esta opción para iniciar el envío de un fax mientras se comunica de forma verbal con el destinatario.

Recepción manual

Seleccione esta opción para comenzar a recibir un fax o un sondeo después de haberse comunicado con la persona que llama y haber confirmado que la llamada corresponde a un fax.

Inicio marcac.(:)

Cambia de la marcación por impulsos a la marcación por tonos.

5 Escaneado y correo electrónico

En este capítulo se describe cómo utilizar las funciones de escaneado. Para obtener más información sobre los distintos tipos de escaneado, consulte lo siguiente.

Para escanear y enviar por correo electrónico los documentos: página 5-121

Una vez escaneado el documento, los datos escaneados se envían automáticamente a los destinos especificados como archivo adjunto a un mensaje de correo electrónico.

Para escanear y guardar documentos en un buzón: página 5-126

Los documentos escaneados se guardan en un determinado buzón de la máquina.

Para escanear y enviar documentos con una plantilla de trabajo: página 5-127

Según las opciones de la plantilla de trabajo de escaneado seleccionada, los documentos se escanean, procesan y envían a un determinado servidor.

Para escanear y enviar documentos a través del protocolo FTP o SMB: página 5-127

Una vez escaneado el documento, los datos escaneados se envían automáticamente a los destinos especificados con el protocolo FTP o SMB.

NOTA: Para utilizar las funciones de escaneado, es necesario configurar la máquina para un entorno de red. Para obtener más información, consulte la Guía de administración del sistema.

NOTA: Algunas de las funciones descritas en este capítulo son opcionales y puede que no se incluyan en la configuración de su máquina.

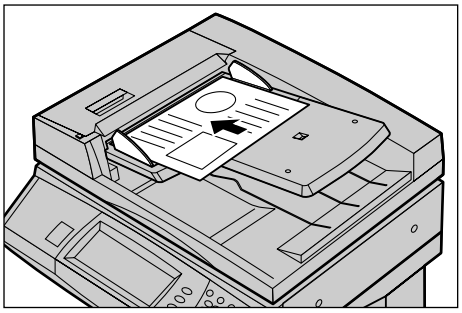
Procedimiento de escaneado

En este apartado se describen los procedimientos básicos de escaneado. Siga estos pasos.

1. Colocación de los documentos: página 118
2. Selección de las funciones: página 118
3. Inicio del trabajo de escaneado: página 119
4. Confirmación del trabajo de escaneado en Estado del trabajo: página 119
5. Almacenamiento de datos escaneados: página 119
Detención del trabajo de escaneado: página 120

1. Colocación de los documentos

1. Coloque los documentos cara arriba de manera que en el alimentador de documentos entre primero el borde superior, o cara abajo sobre el cristal de exposición.

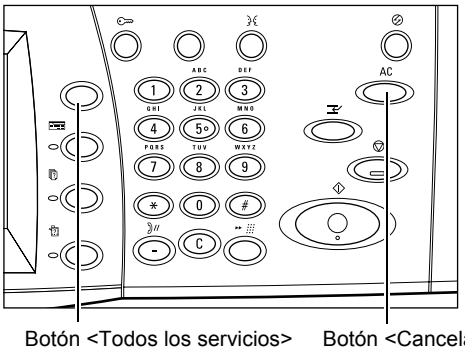


2. Selección de las funciones

Cada tipo de escaneado tiene su propia pantalla. Seleccione [E-mail], [Escaneado para red], [Escanear a buzón] o [Escanear a FTP/SMB] en la pantalla táctil para ver la pantalla correspondiente.

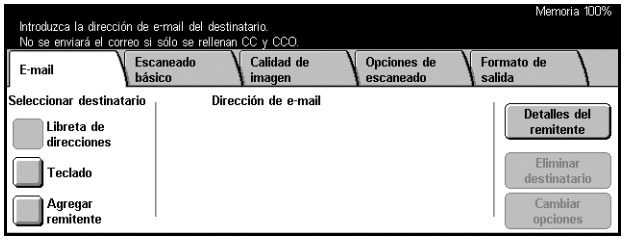
- Seleccione [E-mail] para escanear y enviar los documentos por correo electrónico.
- Seleccione [Escaneado para red] para escanear y enviar los documentos según una plantilla de trabajo de escaneado.
- Seleccione [Escanear a buzón] para escanear y guardar documentos en un buzón.
- Seleccione [Escanear a FTP/SMB] para escanear y enviar documentos con el protocolo FTP o SMB.

1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.



Botón <Todos los servicios> Botón <Cancelar todo>

2. Seleccione un tipo de escaneado en la pantalla táctil.



NOTA: Si la función de autenticación está activada, quizá sea necesario introducir también la ID de usuario y la clave (si se ha establecido una). Si necesita ayuda, póngase en contacto con el operador principal.

3. Pulse el botón <Cancelar todo> del panel de control una vez para cancelar las selecciones anteriores.

4. Realice las operaciones necesarias.

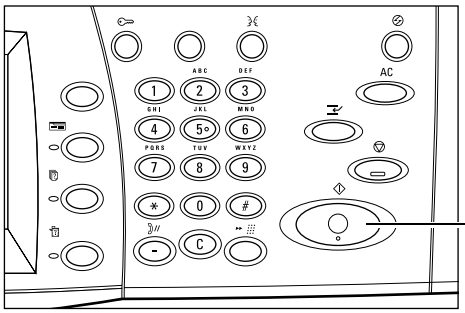
Si fuera necesario, seleccione una de las fichas y configure las opciones de escaneado. Para obtener información sobre las distintas fichas, consulte lo siguiente.

Correo electrónico: página 121
Guardar en: (Escanear a buzón): página 126
Plantillas de trabajo (escaneado para red): página 127
Guardar en: (Escanear a FTP/SMB): página 127
Escaneado básico: página 131
Calidad de imagen: página 134
Opciones de escaneado: página 135
Formato de salida: página 139

3. Inicio del trabajo de escaneado

1. Pulse el botón <Comenzar> para escanear los documentos.

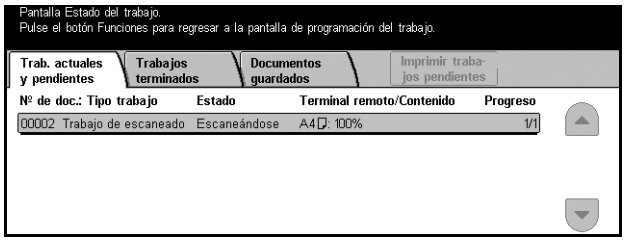
NOTA: Si está activada la función de autenticación, quizá necesite introducir la ID de usuario y la clave (si se ha establecido una). Si necesita ayuda, póngase en contacto con el operador principal.



4. Confirmación del trabajo de escaneado en Estado del trabajo

1. Pulse el botón <Estado del trabajo> del panel de control para ver la pantalla [Estado del trabajo].

Se muestra el trabajo de escaneado en cola. Si el trabajo no se muestra en la pantalla, es posible que ya se haya procesado.



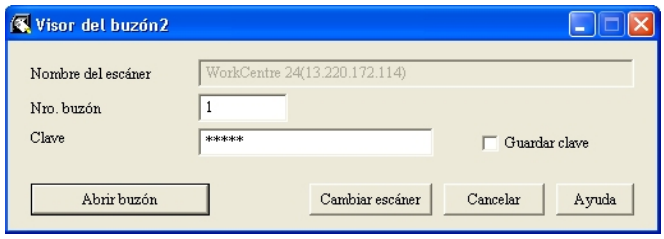
Para obtener más información, consulte *Trabajos actuales y pendientes en el capítulo Estado del trabajo, página 282.*

5. Almacenamiento de datos escaneados

A continuación se describe uno de los métodos utilizados para importar documentos en un PC. El Visor del buzón2 permite importar documentos con facilidad de un buzón de la máquina a un PC. La aplicación Visor del buzón2 se incluye en el CD-ROM de CentreWare que se suministra con la máquina. Para obtener información sobre cómo instalar el Visor del buzón2, consulte el CD-ROM de CentreWare.

1. Haga clic en [Inicio] en la barra de tareas, seleccione [Programas]>[Xerox]>[Utilidad]>[Visor de buzones 2].
2. En la lista mostrada, haga clic en el nombre de la máquina y a continuación en [Seleccionar escáner].
3. Introduzca el número (001–200) del buzón al que desea acceder.
4. Introduzca la clave correcta, según sea necesario.
5. Haga clic en [Abrir buzón].

   Se muestra una lista de los documentos guardados en el buzón seleccionado.



6. Seleccione el documento que desee importar y haga clic en [Importar].

NOTA: También pueden seleccionarse varios documentos.

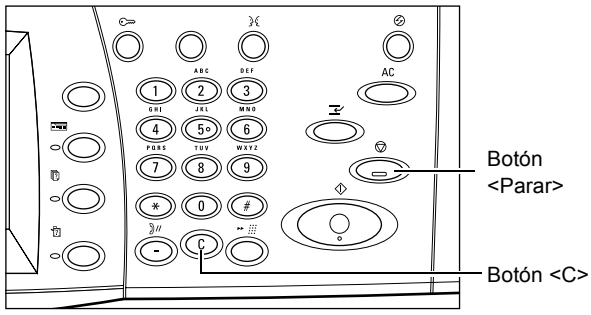
Para otras funciones disponibles de Visor de buzones2, consulte la Ayuda en línea de Visor de buzones2.

Detención del trabajo de escaneado

Siga estos pasos para cancelar de forma manual el trabajo de escaneado activado.

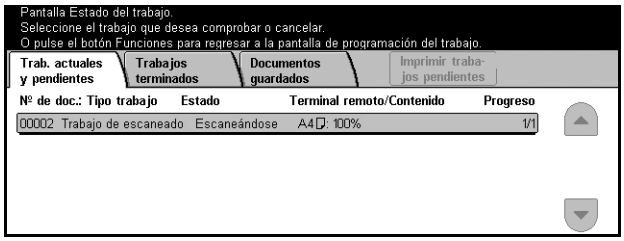
1. Seleccione [Parar] en la pantalla táctil o pulse el botón <Parar> del panel de control para suspender el trabajo de escaneado actual.

NOTA: Pulse el botón <Comenzar> del panel de control para reanudar el trabajo suspendido.



NOTA: Pulse el botón <Parar> del panel de control para suspender los trabajos de impresión.

2. Si fuera necesario, pulse el botón <Estado del trabajo> para ver la pantalla [Estado del trabajo]. Para salir de la pantalla [Estado del trabajo], pulse el botón <Funciones>.
3. Pulse el botón <C> del panel de control para borrar el trabajo suspendido.



Correo electrónico

En este apartado se describe cómo escanear documentos para enviarlos como archivos adjuntos a un mensaje de correo electrónico. Para especificar las direcciones de destino, utilice el teclado de la pantalla e introduzca las direcciones o selecciónelas en la libreta de direcciones. Para obtener más información sobre cómo crear entradas nuevas desde esta pantalla, consulte los apartados siguientes.

Libreta de direcciones: página 121

Teclado: página 123

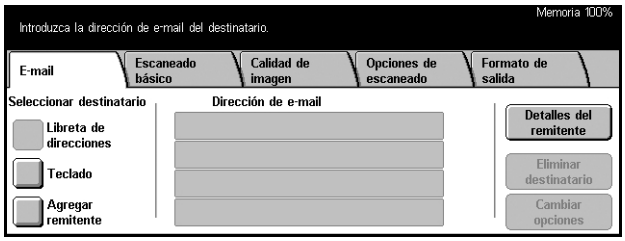
Remitente: página 124

Detalles del remitente: página 124

Eliminar destinatario: borra el actual campo de entrada de dirección seleccionado.

Cambiar opciones: página 126

1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.
2. Seleccione [E-mail] en la pantalla táctil.
3. Realice las operaciones necesarias.



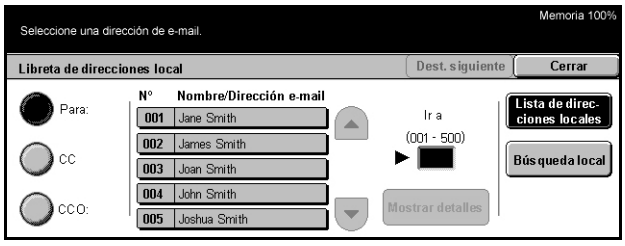
Libreta de direcciones

Esta función permite seleccionar un destino en la libreta de direcciones. Las libretas de direcciones se guardan en la máquina local y en un servidor de directorios remoto. Si la libreta de direcciones guardada en el servidor de directorios está accesible, se muestra la libreta de direcciones remota. Si no está accesible, se muestra la libreta de direcciones local guardada en la máquina.

NOTA: La libreta de direcciones mostrada sólo contiene las direcciones de correo electrónico para la función de escaneado. Los códigos de marcación rápida y los códigos de grupo no se muestran.

Consulte *Libreta de direcciones en el capítulo Configuraciones, página 265.*

1. Seleccione [Libreta de direcciones] en la pantalla [E-mail].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Guardar].



Para

Utiliza la dirección seleccionada como destinatario de Para.

Cc

Utiliza la dirección seleccionada como destinatario de Cc (Con Copia).

Cco

Utiliza la dirección seleccionada como destinatario de Cco (Con Copia Oculta).

Ir a

Esta opción sólo aparece cuando se muestra la libreta de direcciones de la máquina local. Para especificar el número asignado a una dirección, utilice el teclado numérico del panel de control.

Mostrar detalles

Muestra información detallada de la dirección seleccionada.

Lista de direcciones locales

Muestra la lista de direcciones registrada en la libreta de direcciones de la máquina local. Puede seleccionarse cuando la libreta de direcciones remota se muestra en la pantalla.

Búsqueda local

Muestra la pantalla [Libreta de direcciones] para buscar la libreta de direcciones de la máquina.

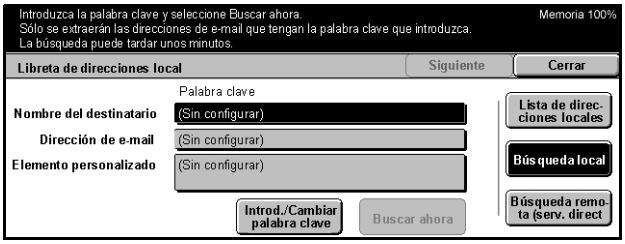
Búsqueda remota (serv. direct)

Muestra la pantalla [Libreta de direcciones] para buscar la libreta de direcciones remota del servidor de directorios. Puede seleccionarse cuando la libreta de direcciones local se muestra en la pantalla.

Pantalla [Libreta de direcciones]

Utilice esta función para realizar búsquedas en la libreta de direcciones. Se puede seleccionar un destino en el resultado de la búsqueda.

1. Seleccione [Búsqueda local] o [Búsqueda remota] en la pantalla [Libreta de direcciones].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Buscar ahora].



Para obtener más información sobre la introducción de datos desde el teclado, consulte *Teclado en el capítulo Fax/Fax de Internet, página 90.*

NOTA: Si se especifican palabras clave en distintos campos, la máquina busca entradas que coincidan con todas las palabras clave especificadas.

Nombre del destinatario

Se selecciona para utilizar parte de un nombre como palabra clave. La máquina realiza la búsqueda por el nombre, apellido o apodo asignado a una dirección.

Dirección de e-mail

Se selecciona para utilizar parte de la dirección de correo electrónico como palabra clave.

Elemento personalizado

Seleccione uno de los elementos personalizados que el operador principal ha definido como valor de búsqueda. Para obtener información sobre la especificación del elemento mostrado, consulte *Tipo de atributo de elemento personalizado 1 - 3* en el *capítulo Configuraciones en la página 11-256*.

Introd./Cambiar palabra clave

Muestra el teclado en la pantalla para introducir una clave.

Buscar ahora

Inicia la búsqueda.

Lista de direcciones locales

Muestra la lista de direcciones registrada en la libreta de direcciones de la máquina local.

Búsqueda local

Muestra la pantalla [Libreta de direcciones] para buscar la libreta de direcciones de la máquina.

Búsqueda remota (serv. direct)

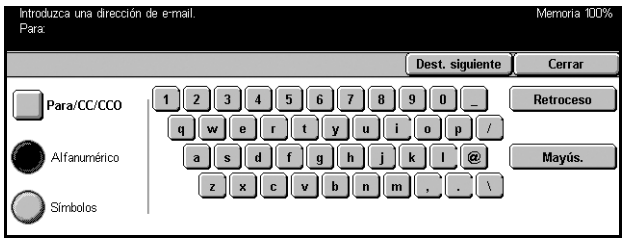
Muestra la pantalla [Libreta de direcciones] para buscar la libreta de direcciones del servidor de directorios.

NOTA: Si se desea se puede cancelar la búsqueda en la libreta de direcciones del servidor de directorios a mitad de proceso.

Teclado

Se puede introducir una dirección a través del teclado de la pantalla.

1. Seleccione [Teclado] en la pantalla [E-mail].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Introduzca una dirección.
4. Seleccione [Cerrar].



Para obtener más información sobre la introducción de datos desde el teclado, consulte *Teclado en el capítulo Fax/Fax de Internet, página 90.*

Para/CC/CCO

Cambia el tipo de destinatario entre Para, Cc y Cco.

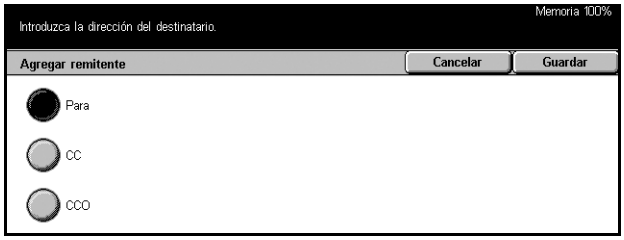
Destinatario siguiente

Permite introducir otra dirección en el siguiente campo de entrada de la dirección. Una vez seleccionado este botón, seleccione [Para/Cc/Cco] para cambiar el tipo de destinatario, si fuera necesario.

Remitente

Utilice esta función para agregar la dirección del remitente a un campo de entrada de la dirección.

1. Seleccione [Remitente] en la pantalla [E-mail].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



Para

Agrega la dirección del remitente en el campo Para.

Cc

Agrega la dirección del remitente en el campo Cc.

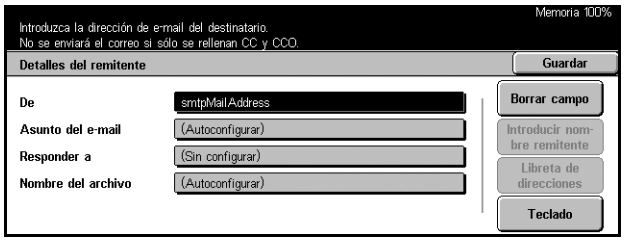
Cco

Agrega la dirección del remitente en el campo Cco. La dirección introducida en este campo no se muestra en el mensaje recibido por el destinatario.

Detalles del remitente

Utilice esta función para agregar información en la cabecera del mensaje: dirección del remitente, asunto, dirección de respuesta y nombre de archivo.

1. Seleccione [Detalles del remitente] en la pantalla [E-mail].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Guardar].



De

Muestra la dirección del remitente prefijado. Para cambiar la dirección, seleccione este campo de entrada y, a continuación, seleccione [Teclado] o [Libreta de direcciones].

Asunto del e-mail

Para cambiar el asunto asignado de forma automática, seleccione este campo de entrada y, a continuación, seleccione [Teclado].

Responder a

Introduzca la dirección para la respuesta. Una vez seleccionado este campo, seleccione [Introducir nombre remitente] o [Libreta de direcciones]. Si se selecciona [Introducir nombre remitente], la dirección del remitente se utiliza para este campo.

Nombre del archivo

Introduzca el nombre de archivo que se asignará a los datos escaneados. Una vez seleccionado este campo, seleccione [Teclado].

Borrar campo

Borra el campo de entrada seleccionado.

Introducir nombre remitente

Agrega la dirección del remitente como dirección de respuesta.

Libreta de direcciones

Muestra la lista de direcciones de correo electrónico registrada en la libreta de direcciones. Utilice la libreta de direcciones para seleccionar la dirección de correo electrónico del remitente o la dirección de respuesta.

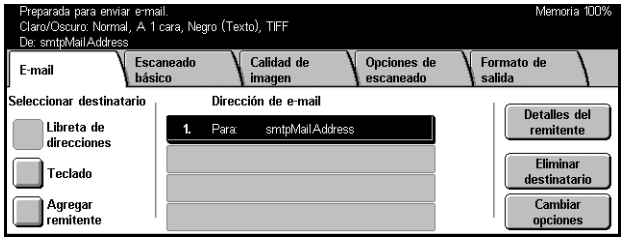
Teclado

Muestra el teclado de la pantalla. Utilice el teclado para introducir la dirección del remitente, el asunto, la dirección de respuesta y el nombre de archivo. Para obtener más información sobre la introducción de datos desde el teclado, consulte *Teclado en el capítulo Fax/Fax de Internet, página 90.*

Cambiar opciones

Utilice esta función para cambiar la dirección de destino introducida.

1. Seleccione [Cambiar opciones] en la pantalla [E-mail].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Guardar].



Para obtener más información sobre la introducción de datos desde el teclado, consulte *Teclado en el capítulo Fax/Fax de Internet, página 90.*

Guardar en: (Escanear a buzón)

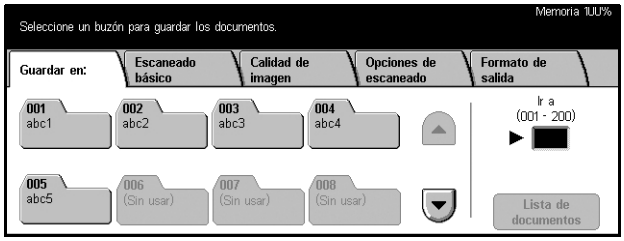
En este apartado se describe cómo seleccionar un buzón de la máquina para guardar documentos escaneados. Para obtener más información sobre esta pantalla, consulte lo siguiente.

Lista de buzones: seleccione un buzón para guardar los datos escaneados.

Ir a: especifique, a través del teclado numérico del panel de control, el número inicial del buzón a partir del cual desea ver los buzones.

Lista de documentos: permite imprimir o borrar documentos del buzón seleccionado.

1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.
2. Seleccione [Escanear a buzón] en la pantalla táctil.
3. Seleccione un buzón para guardar los datos escaneados.



Para obtener más información sobre buzones, consulte *el capítulo Comprobación del buzón.*

Plantillas de trabajo (escaneado para red)

En este apartado se describe cómo escanear y enviar documentos a un determinado servidor con una plantilla de trabajo. Una plantilla de trabajo se puede crear en la máquina local o de forma remota con Servicios de exploración de CentreWare. Con las opciones de la plantilla, los documentos se escanean, se guardan con formato TIFF/ JPEG o PDF y, a continuación, se envían a un determinado servidor de forma automática. Para obtener información sobre cómo programar una plantilla de trabajo, consulte *Servicios en el capítulo Servicios de Internet de CentreWare, página 161.* Para obtener información sobre cómo seleccionar plantillas de trabajo de escaneado, consulte lo siguiente.

El nombre de las plantillas creadas en la máquina comienza por "@". Las plantillas creadas con los Servicios de exploración de CentreWare llevan el nombre especificado.

Para obtener información sobre los Servicios de exploración de CentreWare, consulte el Manual de Servicios de exploración de CentreWare.

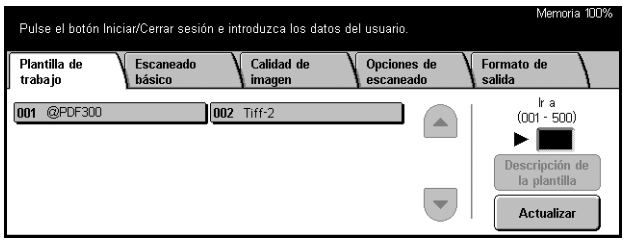
Lista de plantillas de trabajo: seleccione la plantilla de trabajo que desee utilizar.

Ir a: especifique el número inicial de una plantilla de trabajo para ver las plantillas a partir de dicho número.

Descripción de la plantilla: permite ver la descripción de la plantilla de trabajo deseada.

Actualizar: actualiza la lista de plantillas de trabajo disponibles.

1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.
2. Seleccione [Escaneado para red] en la pantalla táctil.
3. Seleccione la plantilla de trabajo que desee utilizar.



4. Pulse el botón <Comenzar> del panel de control.

Guardar en: (Escanear a FTP/SMB)

En este apartado se describe cómo enviar documentos escaneados a determinados destinos a través de los protocolos FTP o SMB. Para obtener más información, consulte los apartados siguientes.

Protocolo de transferencia: página 128

Libreta de direcciones: página 129

Servidor: especifique la dirección del servidor de destino. Seleccione [Libreta de direcciones] y elija un nombre de servidor en la libreta de direcciones, o seleccione [Teclado] e introduzca la dirección del servidor.

NOTA: Si se usa un nombre de servidor en lugar de una dirección IP, hay que introducir la información de DNS apropiada mediante Servicios de Internet de CentreWare. Si no se define DNS correctamente, el nombre del host no se convertirá en una dirección IP.

Nombre compartido: introduzca el nombre asignado a la carpeta compartida. Si se selecciona un servidor en la libreta de direcciones, se muestra el nombre prefijado. Para cambiar el nombre, seleccione [Teclado] y utilice el teclado que se muestra. No es necesario para los servidores FTP.

Guardar en: especifique la ubicación (o ruta) del directorio para guardar los archivos. Si se selecciona un servidor en la libreta de direcciones, se muestra la ubicación prefijada. Para cambiar la ubicación, seleccione [Teclado] y utilice el teclado que se muestra.

Nombre de iniciar sesión: introduzca un nombre de inicio de sesión si lo requiere el servidor de destino. Si se selecciona un servidor en la libreta de direcciones, se muestra el nombre prefijado. Para cambiar el nombre, seleccione [Teclado] y utilice el teclado que se muestra.

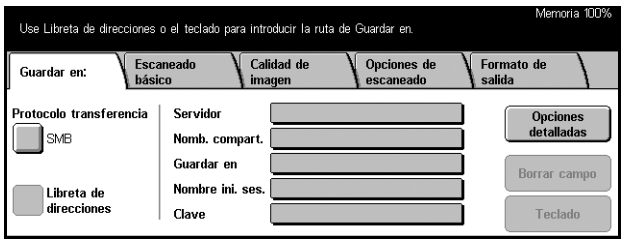
Clave: introduzca una clave si lo requiere el servidor de destino. Si se selecciona un servidor en la libreta de direcciones, se muestra la clave prefijada. Para cambiar la clave, seleccione [Teclado] y utilice el teclado que se muestra.

Opciones detalladas: página 129

Borrar campo: borra el campo seleccionado.

Teclado: página 130

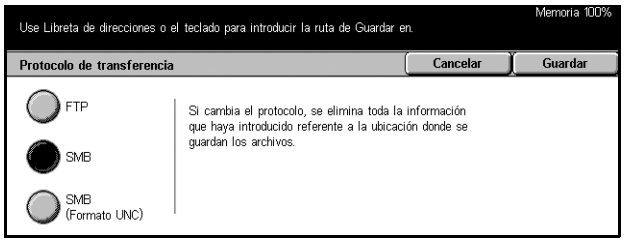
1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.
2. Seleccione [Escanear a FTP/SMB] en la pantalla táctil.
3. Realice las operaciones necesarias.



Protocolo de transferencia

Utilice esta función para seleccionar un protocolo de transferencia. Es necesario seleccionar el mismo protocolo utilizado por la máquina de destino.

1. Seleccione [Protocolo de transferencia] en la pantalla [Escanear a FTP/SMB].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].


Memoria 100%
Use Libreta de direcciones o el teclado para introducir la ruta de Guardar en.
Protocolo de transferencia
Cancelar
Guardar
FTP
SMB
SMB (Formato UNC)
Si cambia el protocolo, se elimina toda la información que haya introducido referente a la ubicación donde se guardan los archivos.

FTP

Especifica el protocolo FTP.

SMB

Especifica el protocolo SMB.

SMB (Formato UNC)

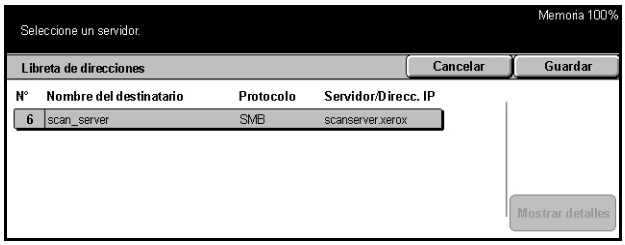
Especifica el protocolo SMB (con el formato UNC).

NOTA: Si se ha habilitado la autenticación remota, aparecerá un mensaje emergente solicitando al usuario que entre un nombre de conexión y una clave para usar las funciones de escaneado a FTP/SMB. El nombre de conexión y la clave se enviarán al servidor Kerberos. La función solo estará disponible tras autenticar el usuario.

Libreta de direcciones

Utilice esta función para seleccionar un servidor de destino en la libreta de direcciones. Si se selecciona un servidor, la información prefijada se introduce en los campos de entrada: Servidor, Nombre compartido, Guardar en, Nombre de iniciar sesión y Clave. Para obtener información sobre cómo registrar destinos, consulte *Libreta de direcciones en el capítulo Configuraciones, página 265.*

1. Seleccione [Libreta de direcciones] en la pantalla [Guardar en:].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Guardar].



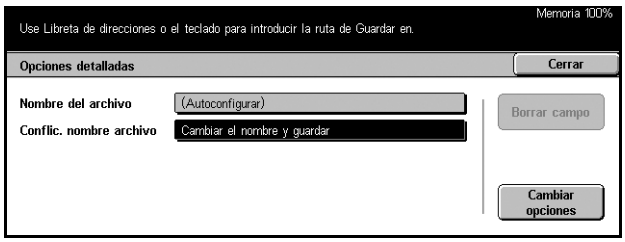
Mostrar detalles

Muestra opciones detalladas del servidor seleccionado.

Opciones detalladas

Utilice esta función para asignar un nombre de archivo a un documento que se va a escanear.

1. Seleccione [Opciones detalladas] en la pantalla [Guardar en:].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Cerrar].



Nombre del archivo

Especifique el nombre de archivo que se asignará al documento. La máquina asigna automáticamente un nombre de archivo. Para asignar otro nombre de archivo, seleccione [Cambiar opciones] y utilice el teclado que se muestra.

Conflicto de nombre del archivo

Seleccione [Cambiar opciones] y especifique lo siguiente. Si ya existe un archivo con el mismo nombre en el destino, el archivo se procesa de acuerdo con esta selección.

- Cancelar trabajo

  No guarda el archivo en el destino.

- Cambiar el nombre y guardar

  Guarda el archivo con otro nombre. Para crear un nombre de archivo nuevo se agrega un número de 3 dígitos (p. ej., 001) al final del nombre de archivo actual.

- Sobrescribir el nombre y guardar

  Sobrescribe el archivo existente con el archivo nuevo.

Borrar campo

Borra el nombre de archivo introducido.

Cambiar opciones

Muestra el teclado en pantalla para introducir o modificar el nombre de archivo. Para obtener más información sobre la introducción de datos desde el teclado, consulte *Teclado en el capítulo Fax/Fax de Internet, página 90.*

Teclado

Utilice el teclado de la pantalla para introducir parámetros en los campos. Para obtener más información sobre la introducción de datos desde el teclado, consulte *Teclado en el capítulo Fax/Fax de Internet, página 90.*

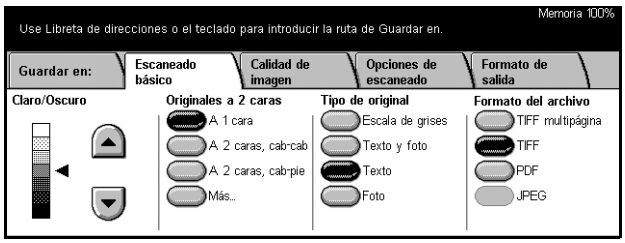
1. Seleccione un campo de entrada.
2. Seleccione [Teclado] en la pantalla [Escanear a FTP/SMB].
3. Realice las operaciones necesarias.
4. Seleccione [Guardar].

Escaneado básico

En este apartado se describe cómo configurar las opciones de escaneado básico como la resolución de escaneado y los formatos de archivo. Para obtener más información, consulte los apartados siguientes.

Claro/Oscuro: página 131
Originales a 2 caras: página 131
Tipo de original: página 133
Formato de archivo: página 133

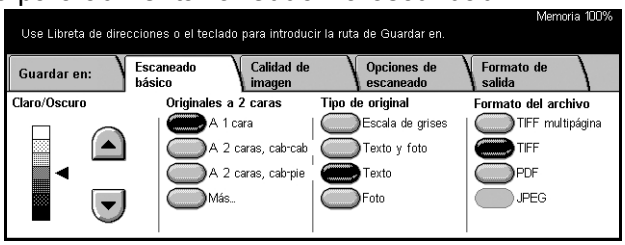
1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.
2. Seleccione un tipo de escaneado en la pantalla táctil.
3. Seleccione [Escaneado básico] en la pantalla táctil.
4. Seleccione la opción requerida.



Claro/Oscuro

Utilice esta función para ajustar la densidad de las imágenes escaneadas en siete niveles distintos.

Utilice los botones de desplazamiento para aumentar o reducir la oscuridad.



Originales a 2 caras

Utilice esta opción para especificar si los documentos son a una cara o a dos caras y cómo deben colocarse los documentos.

A 1 cara

Escanea documentos a una cara.

A 2 caras, cab-cab

Escanea documentos a dos caras abiertos contiguos.

NOTA: Si se selecciona esta opción, la [Orientación original] se establece como [Cabecera a la izquierda]. Si necesita cambiar la opción, seleccione [Más] y seleccione la opción que desee de [Orientación original] en la pantalla [Originales a 2 caras].

A 2 caras, cab-pie

Escanea documentos a dos caras abiertos en vertical.

NOTA: Si se selecciona esta opción, la [Orientación original] se establece como [Cabecera a la izquierda]. Si necesita cambiar la opción, seleccione [Más] y seleccione la opción que desee de [Orientación original] en la pantalla [Originales a 2 caras].

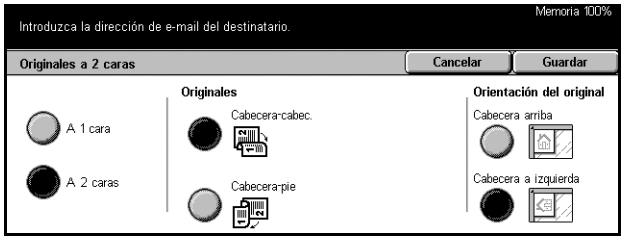
Más

Muestra la pantalla [Originales a 2 caras].

Pantalla [Originales a 2 caras]

Utilice esta función cuando desee cambiar la orientación de los documentos.

1. Seleccione [Más] en la pantalla [Escaneado básico].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



A 1 cara

Escanea documentos a una cara.

A 2 caras

Escanea documentos a dos caras. Si se selecciona esta opción, en la parte derecha de la pantalla aparece [Originales].

Originales

- Cabecera contra cabecera: permite escanear documentos abiertos contiguos.
- Cabecera contra pie: permite escanear documentos abiertos en vertical.

Orientación del original

- Cabecera arriba: permite colocar documentos con la cabecera del documento en dirección contraria al operador.
- Cabecera a la izquierda: permite colocar documentos con la cabecera del documento hacia la izquierda del operador. Para esta orientación, los documentos se escanean de manera que la cabecera del resultado del escaneado se encuentra en dirección contraria al operador.

Tipo de original

Según el contenido del documento, seleccione una de las siguiente opciones.

Escala de grises

Utilice esta opción para documentos que contienen sombras o medios tonos. Seleccione esta opción cuando los documentos incluyen objetos que no se pueden expresar con dos niveles de color: blanco y negro.

Texto y fotografía

Utilice esta opción para documentos que contienen texto y fotografías. De forma automática se identifican el texto y las fotografías, y se selecciona una calidad adecuada para cada área.

Texto

Utilice esta opción para documentos que contienen sólo texto.

Fotografía

Utilice esta opción para documentos que contienen sólo fotografías.

Formato de archivo

Seleccione el formato de archivo para guardar datos escaneados entre las siguientes opciones.

NOTA: Si se ha seleccionado [Escanear a buzón], las opciones de esta función no se muestran.

TIFF multipágina

Guarda varias páginas en un solo archivo con formato TIFF.

TIFF

Guarda cada página en un archivo distinto con formato TIFF.

PDF

Guarda los datos escaneados con formato PDF.

JPEG

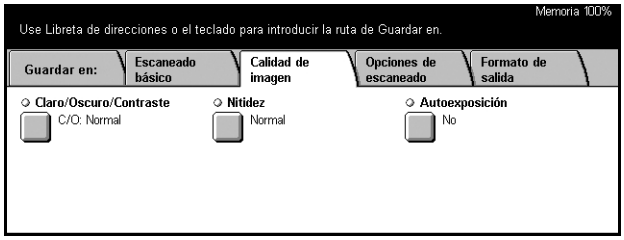
Guarda los datos escaneados con formato JPEG.

Calidad de imagen

En este apartado se describe cómo ajustar la calidad de imagen de los datos escaneados, como el contraste y la nitidez. Para obtener más información, consulte los apartados siguientes.

Claro/Oscuro/Contraste: página 134
Nitidez: página 135
Autoexposición: página 135

1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.
2. Seleccione un tipo de escaneado en la pantalla táctil.
3. Seleccione la ficha [Calidad de imagen].

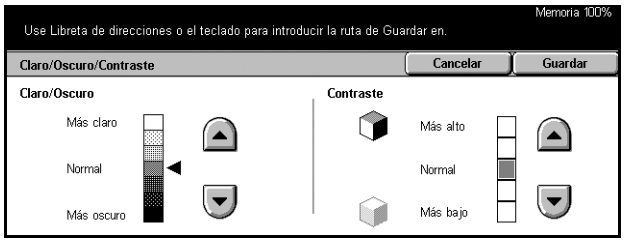


Claro/Oscuro/Contraste

Utilice esta función para especificar los niveles de densidad y brillo de los documentos escaneados.

NOTA: Si se selecciona [Escala de grises], en la pantalla [Tipo de original] aparece la opción [Contraste].

1. Seleccione [Claro/Oscuro/ Contraste] en la pantalla [Calidad de imagen].
2. Seleccione el nivel de densidad o brillo.
3. Seleccione [Guardar].



Claro/Oscuro

Permite especificar el nivel de brillo para los documentos en blanco y negro.

Contraste

Permite especificar el nivel de contraste para los documentos en escala de grises.

Nitidez

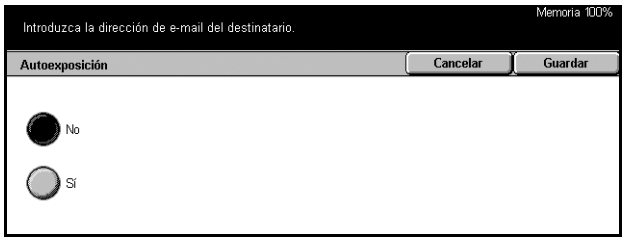
Utilice esta función para aumentar o disminuir el nivel de nitidez de líneas finas y bordes.

1. Seleccione [Nitidez] en la pantalla [Calidad de imagen].
2. Seleccione el nivel de nitidez.
3. Seleccione [Guardar].

Autoexposición

Utilice esta función para especificar si se desea suprimir o no el color de fondo de los documentos.

1. Seleccione [Autoexposición] en la pantalla [Calidad de imagen].
2. Seleccione [Sí] para activar la función.
3. Seleccione [Guardar].

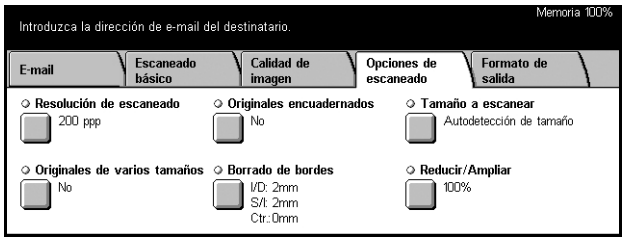


Opciones de escaneado

En este apartado se describe cómo configurar las opciones para obtener métodos de escaneado óptimos. Para obtener información, consulte los apartados siguientes.

Resolución de escaneado: página 136
Originales encuadernados: página 136
Tamaño a escanear: página 137
Originales de varios tamaños: página 138
Borrado de bordes: página 138
Reducir/Ampliar: página 139

1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.
2. Seleccione un tipo de escaneado en la pantalla táctil.
3. Seleccione la ficha [Opciones de escaneado].



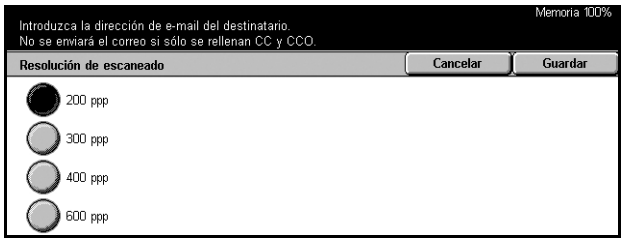
Resolución de escaneado

Esta función permite seleccionar la resolución para escanear un documento. Cuanto mayor sea la resolución seleccionada, mayor será el archivo de imagen guardado. También se requerirá más tiempo para terminar el trabajo de escaneado.

NOTA: Si se selecciona [Escala de grises] en la pantalla [Tipo de original], no se puede seleccionar [600 ppp].

NOTA: Para originales de varios tamaños y originales a dos caras, se puede seleccionar hasta [200 ppp]

1. Seleccione [Resolución de escaneado] en la pantalla [Opciones de escaneado].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



Originales encuadernados

Utilice esta función para escanear páginas opuestas de un documento encuadernado, con la secuencia correcta, desde el cristal de exposición. Las páginas opuestas se guardan como dos imágenes separadas.

1. Seleccione [Originales encuadernados] en la pantalla [Opciones de escaneado].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Guardar].

NOTA: Las páginas opuestas de un documento encuadernado deben colocarse con orientación horizontal en el cristal de exposición.

No

Desactiva la función.

Página izquierda, luego derecha

Escanea ambas páginas de un libro abierto desde la izquierda hacia la derecha.

Página derecha, luego izquierda

Escanea ambas páginas de un libro abierto desde la derecha hacia la izquierda.

Pág superior, luego inferior

Escanea ambas páginas de un libro abierto desde arriba hacia abajo.

Ambas páginas

Escanea ambas páginas de un libro abierto.

Página izquierda sólo

Escanea sólo la página de la izquierda de un libro abierto.

Página derecha sólo

Escanea sólo la página de la derecha de un libro abierto.

Página superior sólo

Escanea sólo la página de la parte superior de un libro abierto.

Página inferior sólo

Escanea sólo la página de la parte inferior de un libro abierto.

Borrado de centro

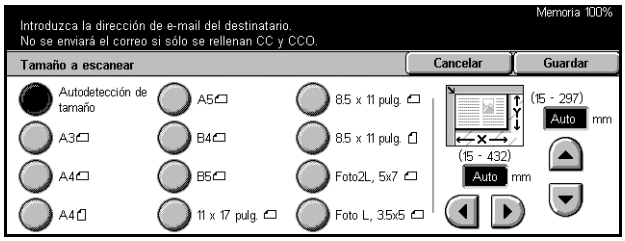
Borra el ancho del centro. Utilice los botones de desplazamiento para seleccionar la cantidad que es necesario borrar.

Tamaño a escanear

Con esta función se puede detectar automáticamente el tamaño del documento, seleccionarlo en una lista de tamaños prefijados, o especificarlo de forma manual con la opción personalizada.

Si se utiliza la opción [Personalizado], los documentos se escanean según el tamaño especificado sin tener en cuenta el tamaño real.

1. Seleccione [Tamaño a escanear] en la pantalla [Opciones de escaneado].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Guardar].



Autodetección de tamaño

Detecta automáticamente el tamaño de los documentos de tamaño estándar.

Prefijados

Permiten seleccionar un tamaño entre los 11 tamaños estándar prefijados con orientación horizontal o vertical. Los valores prefijados los define el operador principal.

Personalizado

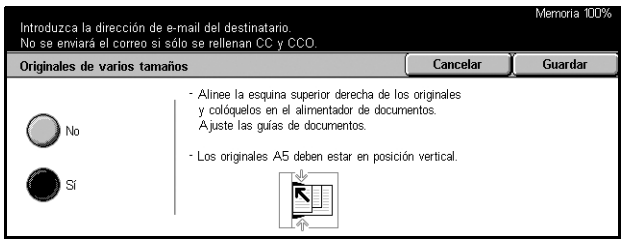
Permite especificar el tamaño del documento de forma manual con los botones de desplazamiento; los valores pueden estar comprendidos entre 15 y 297 mm (0.6–11.7 pulg.) para la anchura y entre 15 y 432 mm (0.6–17.0 pulg.) para la longitud.

Originales de varios tamaños

Esta función permite escanear documentos de distintos tamaños al mismo tiempo a través del alimentador de documentos y guardarlos en un único archivo.

NOTA: Para activar la función, seleccione [Autodetección de tamaño] en la pantalla [Tamaño a escanear].

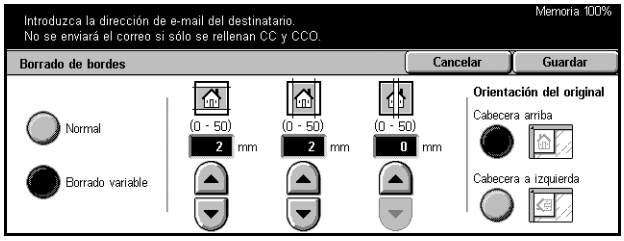
1. Seleccione [Originales de varios tamaños] en la pantalla [Opciones de escaneado].
2. Seleccione [Sí] para activar la función.
3. Seleccione [Guardar].


Memoria 100%
Introduzca la dirección de e-mail del destinatario.
No se enviará el correo si sólo se rellenan CC y CCO.
Originales de varios tamaños
Cancelar
Guardar
No
Sí
- Alinee la esquina superior derecha de los originales y colóquelos en el alimentador de documentos. Ajuste las guías de documentos.
- Los originales A5 deben estar en posición vertical.

Borrado de bordes

Cuando se escanean documentos encuadernados, o cuando se escanea desde el alimentador de documentos o con la cubierta abierta del cristal de exposición, pueden aparecer marcas negras alrededor de los márgenes o en el centro del área de encuadernado. Estas marcas se pueden borrar con esta función.

1. Seleccione [Borrado de bordes] en la pantalla [Opciones de escaneado].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Guardar].



Normal

Utiliza los valores prefijados para borrar el área central o de los márgenes. Los valores prefijados se definen en [Borrado variable]. Si no desea borrar el área del margen o del centro, elija [Borrado variable] y seleccione 0.0 con los botones de desplazamiento.

Borrado variable

Permite ajustar el área central o de los márgenes que se desea borrar. Introduzca la cantidad de los márgenes superior, inferior, derecho, izquierdo y central que desee borrar. Se puede introducir hasta 50 mm (2 pulgadas).

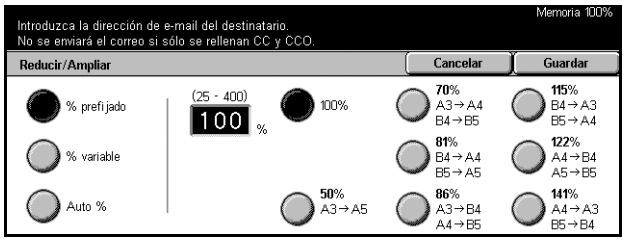
Orientación del original

- Cabecera arriba: permite colocar documentos con la cabecera del documento en dirección contraria al operador.
- Cabecera a la izquierda: permite colocar documentos con la cabecera del documento hacia la izquierda del operador. Para esta orientación, los documentos se escanean de manera que la cabecera del resultado del escaneado se encuentra en dirección contraria al operador.

Reducir/Ampliar

Esta función permite seleccionar el porcentaje de reducción/ampliación del documento para escanearlo.

1. Seleccione [Reducir/Ampliar] en la pantalla [Opciones de escaneado].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Guardar].



% prefijado

- 100%: ajusta el porcentaje de ampliación/reducción al 100% (tamaño original).
- Prefijados: permiten seleccionar las opciones de ampliación/reducción prefijadas. Seleccione una de estas opciones para especificar el porcentaje de ampliación/reducción. Los valores prefijados los define el operador principal.

% variable

Permite especificar el porcentaje de ampliación/reducción entre 25 y 400%.

Auto %

Selecciona de forma automática el porcentaje de ampliación/reducción, según el tamaño de los documentos y el tamaño de salida definido. Si se selecciona esta opción, en la parte derecha de la pantalla aparece [Tamaño de salida].

Formato de salida

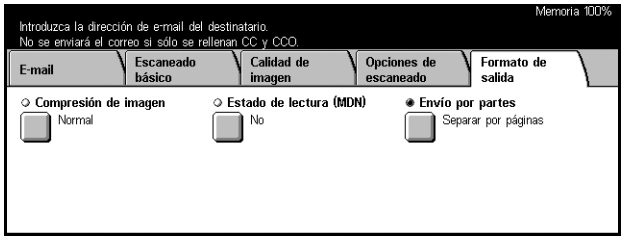
En este apartado se describe cómo configurar las opciones para generar datos escaneados. Para obtener más información sobre estas pantallas, consulte los apartados siguientes.

Compresión de imagen: página 140
Estado de lectura (MDN): página 140
Envío por partes: página 141
Nombre del documento: página 141

NOTA: Para la función Escaneado para red, también se muestran los siguientes botones.

Nombre de iniciar sesión: página 142
Clave: página 142
Metadatos: página 142

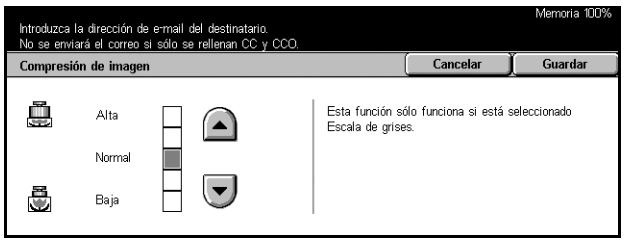
1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.
2. Seleccione un tipo de escaneado en la pantalla táctil.
3. Seleccione la ficha [Formato de salida].
4. Seleccione la opción requerida.



Compresión de imagen

Utilice esta función para seleccionar el porcentaje de compresión de datos.

1. Seleccione [Compresión de imagen] en la pantalla [Formato de salida].
2. Seleccione el nivel de compresión.
3. Seleccione [Guardar].

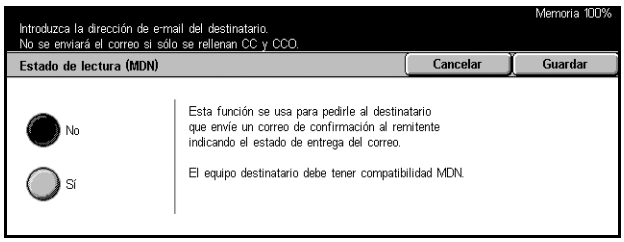


Estado de lectura (MDN)

Esta función permite solicitar a los destinatarios que notifiquen a través de correo electrónico que han recibido el archivo adjunto a un mensaje de correo electrónico.

NOTA: Las opciones de esta función se muestran sólo si se selecciona [E-mail].

1. Seleccione [Estado de lectura (MDN)] en la pantalla [Formato de salida].
2. Seleccione [Sí] para activar la función.
3. Seleccione [Guardar].

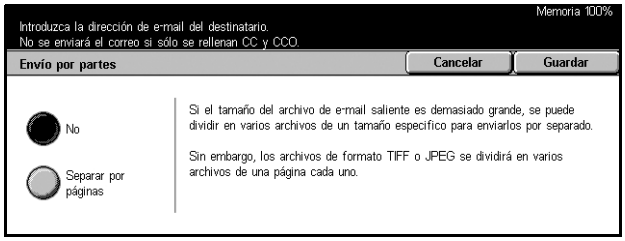

Memoria 100%
Introduzca la dirección de e-mail del destinatario.
No se enviará el correo si sólo se rellenan CC y CCO.
Estado de lectura (MDN)
Cancelar
Guardar
No
Sí
Esta función se usa para pedirle al destinatario que envíe un correo de confirmación al remitente indicando el estado de entrega del correo.
El equipo destinatario debe tener compatibilidad MDN.

Envío por partes

Si envía datos por correo electrónico, utilice esta función para dividir los datos escaneados en varios mensajes de correo electrónico mediante el número de páginas prefijado.

NOTA: Las opciones de esta función se muestran sólo si se selecciona [E-mail].

1. Seleccione [Envío por partes] en la pantalla [Formato de salida].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].


Memoria 100%
Introduzca la dirección de e-mail del destinatario.
No se enviará el correo si sólo se rellenan CC y CCO.
Envío por partes
Cancelar
Guardar
No
Separar por páginas
Si el tamaño del archivo de e-mail saliente es demasiado grande, se puede dividir en varios archivos de un tamaño específico para enviarlos por separado.
Sin embargo, los archivos de formato TIFF o JPEG se dividirá en varios archivos de una página cada uno.

No

Desactiva la función.

Separar por páginas

Divide los datos escaneados según el número de páginas prefijado. Los valores prefijados los define el operador principal. Para obtener más información, consulte *Otras opciones en el capítulo Configuraciones, página 257.*

Nombre del documento

Si no desea utilizar el nombre asignado por la máquina, utilice esta función para especificar un nombre de archivo antes de guardarlo en un buzón.

NOTA: Esta función sólo se muestra si se selecciona [Escanear a buzón].

1. Seleccione [Nombre del documento] en la pantalla [Formato de salida].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Guardar].

Memoria 100%
Introduzca el nombre del documento y seleccione Guardar.
Cancelar
Guardar
Alfanumérico
Símbolos
Latino
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 _
q w e r t y u i o p /
a s d f g h j k l @
z x c v b n m , . \
Retroceso
Mayús.
Espacio

Para obtener información sobre la introducción de datos desde el teclado, consulte *Teclado en el capítulo Fax/Fax de Internet, página 90.*

Nombre de iniciar sesión

Utilice esta función para definir el nombre de inicio sesión para un servidor de plantillas de trabajos.

NOTA: Esta función sólo se muestra si se selecciona [Escaneado para red].

1. Seleccione [Nombre de iniciar sesión] en la pantalla [Formato de salida].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Guardar].

Para obtener información sobre la introducción de datos desde el teclado, consulte *Teclado en el capítulo Fax/Fax de Internet, página 90.*

Clave

Utilice esta función para definir una clave para un servidor de plantillas de trabajo.

NOTA: Esta función sólo se muestra si se selecciona [Escaneado para red].

1. Seleccione [Clave] en la pantalla [Formato de salida].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Guardar].

Para obtener información sobre la introducción de datos desde el teclado, consulte *Teclado en el capítulo Fax/Fax de Internet, página 90.*

Metadatos

Utilice esta función para cambiar el valor de campo de administración de documentos (DMF), si estuviera definido para la plantilla de trabajo seleccionada.

NOTA: Esta función sólo se muestra si se selecciona [Escaneado para red].

6 Comprobación del buzón

En este capítulo se describen los métodos para comprobar, imprimir o borrar documentos de un buzón. En un buzón se pueden guardar los siguientes tipos de documentos (marcados con iconos en la Lista de documentos).

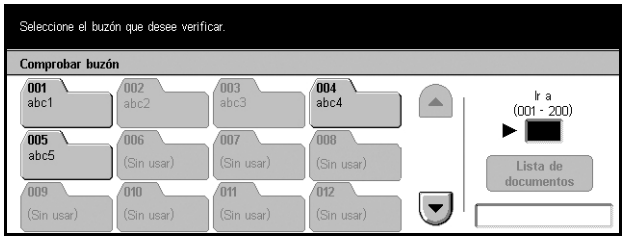
- Documentos de fax entrantes confidenciales (☎): Consulte *Sondeo en el capítulo Fax/Fax de Internet, página 112.*
- Documentos de fax de Internet entrantes confidenciales (✉): Consulte *Sondeo en el capítulo Fax/Fax de Internet, página 112.*
- Documentos de fax para sondeo confidencial (📞): Consulte *Guardar para sondeo en el capítulo Fax/Fax de Internet, página 113.*
- Documentos escaneados (📄): Consulte *Guardar en: (Escanear a buzón) en el capítulo Escaneado y correo electrónico, página 126.*

También se puede vincular un buzón a una hoja de flujo de trabajo para procesar documentos almacenados de forma manual o automática. Para obtener más información, consulte *Lista de documentos en la página 144*.

Comprobación del buzón

Se pueden comprobar, imprimir o eliminar documentos de los buzones privados mostrados en la pantalla [Comprobar buzón]. Sin embargo, según la operación que se vaya a realizar, puede que para algunos buzones sea necesario introducir una clave. Los buzones privados creados por otros usuarios están inactivos y no se puede acceder a ellos. Para obtener información sobre cómo crear un buzón, consulte *Buzón en el capítulo Configuraciones, página 260.*

1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.



NOTA: Si está activada la función de autenticación, quizá necesite introducir la ID de usuario y la clave (si se ha establecido una). Si necesita ayuda, póngase en contacto con el operador principal.

2. Seleccione [Comprobar buzón] en la pantalla táctil.

Ir a

Para especificar el número del primer buzón que se mostrará en la pantalla, utilice el teclado numérico del panel de control.

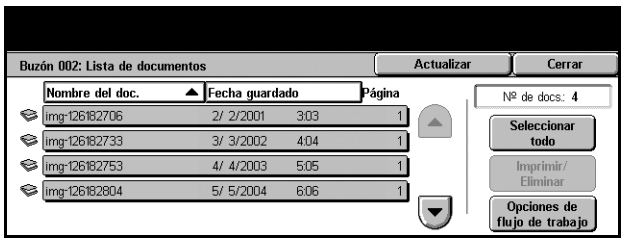
Lista de documentos

Consulte *Lista de documentos en la página 144.*

Lista de documentos

Esta pantalla permite imprimir o borrar documentos del buzón seleccionado. También se puede vincular un buzón, o los documentos que contiene, a una hoja de flujo de trabajo para automatizar el procesamiento de documentos. Para obtener más información sobre hojas de flujo de trabajo, consulte *Hojas de flujo de trabajo en el capítulo Configuraciones, página 262.*

1. Seleccione el buzón que desee.
2. Seleccione [Lista de documentos] en la pantalla [Comprobar buzón].
3. Realice las operaciones necesarias.
4. Seleccione [Cerrar].



Actualizar

Actualiza la lista de documentos de un buzón.

Seleccionar todo

Selecciona todos los documentos de un buzón para poder imprimir o borrar todos al mismo tiempo.

Imprimir/Eliminar

Muestra la pantalla [Imprimir/Eliminar].

- Eliminar: elimina los documentos seleccionados.
- Imprimir: imprime los documentos seleccionados.

NOTA: Los documentos guardados en un buzón privado mediante escaneado no se pueden imprimir.

Opciones de flujo de trabajo

Muestra la pantalla [Opciones de flujo de trabajo].

Pantalla [Opciones de flujo de trabajo]

En esta pantalla se pueden definir, modificar o liberar los vínculos con una hoja de flujo de trabajo. También se puede ejecutar la hoja de flujo de trabajo vinculada.

Una hoja de flujo de trabajo permite procesar los documentos almacenados en buzones privados. Se puede vincular un buzón a una hoja de flujo de trabajo con antelación para ejecutar de forma automática la hoja de flujo de trabajo cuando se guarde un documento nuevo en el buzón, o bien se puede iniciar una hoja de flujo de trabajo de forma manual cuando sea necesario.

NOTA: La hoja de flujo de trabajo creada desde esta pantalla sólo se puede ejecutar, modificar, duplicar o eliminar desde el buzón privado en el que se creó. Esta hoja de flujo de trabajo no se muestra en la pantalla [Hojas de flujo de trabajo] de [Menú Configuración], en la pantalla [Todos los servicios].

En una hoja de flujo de trabajo se pueden registrar los siguientes tipos de procesamiento de documentos.

- Especificación de destinos (FTP, SMB, correo electrónico, fax y fax de Internet)
- Especificación de varios destinos y procesamiento
- Impresión
- Eliminación automática transcurridos los días especificados
- Eliminación

Los tipos de procesamiento de documentos que pueden registrarse en una hoja de flujo de trabajo dependen de cómo se hayan almacenado los documentos en un buzón privado. Consulte la siguiente tabla.

Entrada/ Salida	**Fax**	Fax de Internet	**Correo**	**FTP**	**SMB**	**Impresora**
Fax para sondeo	O	O	O	O	O	O
Escanear	X	X	O	O	O	X
Fax recibido	O	O	O	O	O	O
Fax de Internet recibido	O	*1	*1	O	O	O

O: Disponible

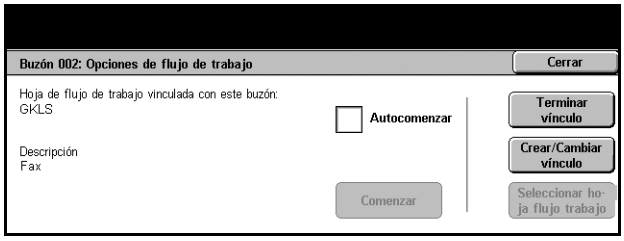
X: No disponible

*1: Depende de las opciones del operador principal.

NOTA: En la pantalla sólo se muestran las hojas de flujo de trabajo que se pueden ejecutar.

NOTA: En caso de reenviar un documento, recibido por fax o guardado en el buzón, por correo electrónico, FTP, or SMB, el destinatario no podrá abrirlo si el valor de [Formato del archivo] de la hoja de flujo de trabajo es [JPEG].

1. Seleccione [Opciones de flujo de trabajo] en la pantalla [Lista de documentos].



NOTA: Para vincular un documento a una hoja de flujo de trabajo, seleccione el documento que desee en la pantalla.

2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Cerrar].

Autocomenzar

Seleccione esta casilla de verificación para establecer que la hoja de flujo de trabajo vinculada se ejecute automáticamente cuando se guarde un documento nuevo en el buzón. Esta casilla de verificación sólo aparece cuando el buzón está vinculado a una hoja de flujo de trabajo.

NOTA: Los buzones que tienen esta opción activada están marcados con una flecha encima de sus iconos.

Comenzar

Ejecuta la hoja de flujo de trabajo vinculada y regresa a la pantalla [Lista de documentos]. Este botón aparece sólo cuando el buzón se vincula a una hoja de flujo de trabajo.

Terminar vínculo

Libera el vínculo con la hoja de flujo de trabajo.

Crear/Cambiar vínculo

Muestra la pantalla [Crear/Cambiar vínculo].

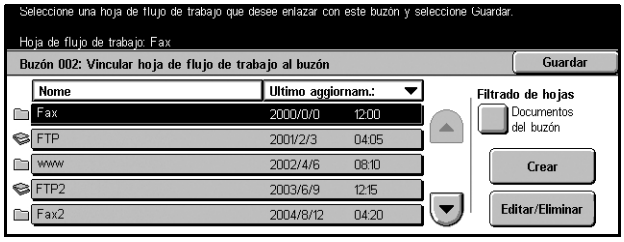
Seleccionar hoja de flujo de trabajo

Muestra la pantalla [Seleccionar hoja de flujo de trabajo].

Pantalla [Crear/Cambiar vínculo]

Esta pantalla permite crear o modificar una hoja de flujo de trabajo.

1. Seleccione [Crear/Cambiar vínculo] en la pantalla [Opciones de flujo de trabajo].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Guardar].



Filtrado de hojas

Muestra la pantalla [Filtrado de hojas].

Crear

Permite crear una hoja de flujo de trabajo nueva.

Editar/Eliminar

Permite modificar o eliminar una hoja de flujo de trabajo existente.

Para obtener más información sobre [Crear] y [Editar/Eliminar], consulte *Hojas de flujo de trabajo en el capítulo Configuraciones, página 262.*

Pantalla [Filtrado de hojas]

Esta función permite limitar las hojas de flujo de trabajo mostradas en la pantalla según el estado de la conexión del usuario que opera la máquina.

Cuando la sesión en la máquina se inicia como usuario exclusivo:

- Hojas personales: sólo muestra las hojas de flujo de trabajo que son propiedad del usuario conectado en ese momento.
- Hojas compartidas (Administr.): muestra las hojas de flujo de trabajo que son propiedad del operador principal.

NOTA: Las hojas de flujo de trabajo que son propiedad de usuarios exclusivos distintos al usuario que está conectado en ese momento, no se muestran.

Cuando la sesión en la máquina no se inicia como usuario exclusivo:

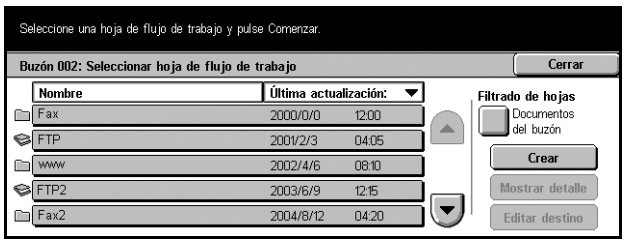
- Administrador del sistema: sólo muestra las hojas de flujo de trabajo que son propiedad del operador principal.
- No administrador del sistema: sólo muestra las hojas de flujo de trabajo que son propiedad de usuarios distintos del operador principal.

NOTA: Las hojas de flujo de trabajo propiedad de usuarios exclusivos no se muestran.

Pantalla [Seleccionar hoja de flujo de trabajo]

Esta pantalla permite seleccionar y ejecutar una hoja de flujo de trabajo en los documentos guardados en el buzón seleccionado.

1. Seleccione [Seleccionar hoja de flujo de trabajo] en la pantalla [Opciones de flujo de trabajo].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Cerrar].



Nombre/Última actualización:

Seleccione una de las opciones para clasificar las hojas de flujo de trabajo por nombre o por fecha de la última actualización. Si se vuelve a seleccionar la misma opción, se invierte el orden en el que se enumeran, como lo indica el triángulo hacia arriba (orden ascendente) y hacia abajo (orden descendente) situado a la derecha del nombre de la opción seleccionada.

Filtrado de hojas

Consulte *Filtrado de hojas en la página 146.*

Crear

Permite crear una hoja de flujo de trabajo nueva que se vinculará al buzón.

NOTA: Las hojas de flujo de trabajo creadas desde esta pantalla sólo se pueden ejecutar, modificar o eliminar desde este buzón.

Mostrar detalles

Esta opción se activa o se puede seleccionar si se selecciona una hoja de flujo de trabajo. Si se selecciona esta opción, se puede ver o modificar el proceso registrado en la hoja de flujo de trabajo seleccionada. Para obtener más información, consulte *Hojas de flujo de trabajo en el capítulo Configuraciones, página 262.*

Editar destino

Consulte *Hojas de flujo de trabajo en el capítulo Configuraciones, página 262.*

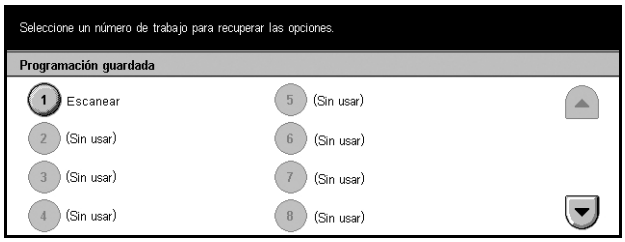
7 Programación guardada

En este capítulo se describe cómo utilizar la función Programación guardada para simplificar distintas operaciones en un único procedimiento. Primero, se registran una serie de operaciones con un número de trabajo. Más adelante, se selecciona el número de trabajo para ejecutar las operaciones guardadas. Las operaciones se pueden guardar (en la pantalla táctil y en el panel de control) hasta inmediatamente antes de pulsar el botón <Comenzar> en el panel de control.

NOTA: Las operaciones realizadas en la pantalla [Menú Configuración] no se pueden guardar.

Uso de la programación guardada

Siga estos pasos para seleccionar y ejecutar un número de trabajo.



1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.
2. Seleccione [Programación guardada] en la pantalla táctil.
3. Seleccione el número de trabajo que desea ejecutar.
4. Cambie las opciones que desee.
5. Pulse el botón <Comenzar> del panel de control.

NOTA: En la pantalla [Programación guardada], sólo están activos y se pueden seleccionar los números de trabajo que se han programado.

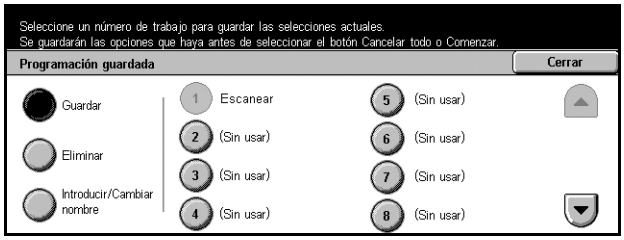
Programación guardada

Se pueden guardar hasta 58 operaciones consecutivas en cada número de trabajo, hasta un total de 40 números de trabajo. Para registrar las operaciones deseadas en un número de trabajo, siga estos pasos.

NOTA: Un número de trabajo recuerda no sólo las operaciones realizadas en la pantalla táctil, sino también los botones pulsados en el panel de control.

NOTA: Si, después de que un trabajo se haya guardado en Programación guardada, cambia los valores prefijados en Valores del sistema o realiza cambios en la Hoja de flujo de trabajo, Plantilla de trabajo, Libreta de direcciones, Comentarios, etc., también cambia la operación registrada para cada trabajo.

NOTA: Programación guardada se guarda por la posición de botón en la pantalla táctil. Por lo tanto cualquier cambio en la posición del botón dará como resultado cambios en la operación guardada. La posición del botón cambia cuando se añade/suprime Hoja de flujo de trabajo, Plantilla de trabajo o Libreta de direcciones a y desde un trabajo guardado.



1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.
2. Seleccione [Menú Configuración] en la pantalla táctil.
3. Seleccione [Programación guardada] en la pantalla [Menú Configuración].
4. Realice las operaciones necesarias.
5. Seleccione [Guardar].

Guardar

Permite registrar una serie de operaciones con un número de trabajo. Una vez seleccionado el número de trabajo (del 1 al 40), realice las operaciones que desea guardar. A continuación, pulse el botón <Comenzar> o <Cancelar todo> del panel de control para completar el registro de las operaciones en el número de trabajo.

Eliminar

Borra el contenido del número de trabajo seleccionado. Seleccione este botón y, a continuación, el número de trabajo que desea eliminar.

Introducir/Cambiar nombre

Permite asignar o cambiar el nombre de un número de trabajo. Seleccione este botón y, a continuación, el número de trabajo. Introduzca un nombre (de hasta 18 caracteres) desde el teclado de la pantalla. Para obtener información sobre la introducción de datos desde el teclado, consulte *Teclado en el capítulo Fax/Fax de Internet, página 90.*

8 Impresión

En este capítulo se incluye información sobre la función de impresión opcional de la máquina. Con esta función, se pueden enviar trabajos de impresión directamente desde un PC a la máquina.

NOTA: Algunas de las funciones descritas en este capítulo son opcionales y puede que no se incluyan en la configuración de su máquina.

Además, están disponibles las siguientes funciones de impresión especiales.

- Impresión de correo electrónico

Esta función permite imprimir el archivo adjunto a un mensaje de correo electrónico enviado a la máquina. El formato de impresión del archivo adjunto puede cambiarse a través de las opciones de emulación. Para obtener más información, consulte *Opciones de la emulación en el capítulo Servicios de Internet de CentreWare, página 187.*

NOTA: En el cuerpo del mensaje de correo electrónico sólo se puede utilizar texto normal. Asegúrese de que se ha seleccionado texto normal como formato del texto del cuerpo en el programa de correo electrónico.

- Impresión directa (con la utilidad ContentsBridge)

Esta función permite enviar archivos PDF o TIFF directamente a la máquina para imprimirlos mediante la utilidad ContentsBridge. Para obtener más información, consulte el CD-ROM de CentreWare.

- Impresión de cobro

Esta función permite guardar y cancelar trabajos de impresión que no han superado la autenticación, cuando dicha función está activada. La autenticación es necesaria para imprimir documentos guardados. Para obtener más información, consulte *Impresión de cobro en el capítulo Estado del trabajo, página 284.*

- Impresión protegida

Esta función permite guardar un documento confidencial que se ha enviado a imprimir desde un PC. Para imprimir el documento es necesario especificar una ID de usuario y una clave desde el PC. Para obtener más información, consulte *Impresión protegida en el capítulo Estado del trabajo, página 285.*

- Impresión de muestra

Esta función permite imprimir un juego del documento antes de imprimir el trabajo completo. Puede elegir si desea imprimir o no más juegos del mismo documento. Para acceder al documento guardado son necesarios una ID de usuario y una clave, y el número de juegos se puede especificar desde el PC. Para obtener más información, consulte *Impresión de muestra en el capítulo Estado del trabajo, página 286.*

- Impresión diferida

Esta función permite imprimir documentos a la hora especificada en las 24 horas siguientes. Los documentos se imprimen de forma automática a la hora especificada. Para obtener más información, consulte *Impresión diferida en el capítulo Estado del trabajo, página 287.*

- Emulación PCL

Esta función permite imprimir documentos desde un PC que no es compatible con el controlador de impresión PCL, según los parámetros de emulación (es decir, tamaño de papel) definidos en la máquina. Para obtener información sobre cómo configurar los parámetros de emulación PCL, consulte *Emulación PCL en el capítulo Estado de la máquina, página 291.* Para obtener una lista de los parámetros y sus valores para la emulación PCL, consulte *Emulación PCL en la página 155*.

- Impresión directa de PDF

Esta función permite pasar por alto el software del controlador de impresión y enviar archivos PDF directamente a la máquina para que se impriman, según los parámetros de emulación definidos en la máquina. Para obtener información sobre cómo configurar los parámetros de emulación para la impresión directa de PDF, consulte *PDF en el capítulo Estado de la máquina, página 292.* Para obtener una lista de los parámetros y sus valores para la impresión directa de PDF, consulte *PDF en la página 158*.

- Impresoras lógicas

Esta función permite registrar los parámetros de emulación configurados en la máquina como una impresora lógica, que más adelante se puede seleccionar desde el PC para imprimir documentos. Pueden crearse impresoras lógicas para PCL, TIFF y PostScript a través de los Servicios de Internet de CentreWare. Para obtener más información, consulte *Propiedades en el capítulo Servicios de Internet de CentreWare, página 171.*

Funciones del controlador de impresión

Cuando se selecciona la máquina como impresora, la pantalla de impresión asociada se muestra en el PC en red. Seleccione el menú [Imprimir] en la barra de herramientas para mostrar la pantalla de impresión.

En la Ayuda en línea del controlador PCL están disponibles las siguientes opciones.

Tipo de trabajo

- Normal: permite realizar una impresión normal.
- Protegido: seleccione esta opción para utilizar la función de impresión protegida. Antes de imprimir es necesario introducir una ID de usuario o una clave.
- Juego de muestra: seleccione esta opción para utilizar la función de impresión de prueba. Antes de imprimir es necesario introducir una ID de usuario.
- Diferido: seleccione esta opción para utilizar la función de impresión diferida. Especifique la hora para que comience la impresión.
- Fax: seleccione esta opción para enviar faxes desde el PC a través de la máquina.

A 2 caras

Imprime a dos caras si la unidad a dos caras está instalada; se imprimen las dos caras del papel de forma automática. Se puede seleccionar [Giro por borde largo] para alinear por el borde largo del papel o [Giro por borde corto] para alinear por el borde corto.

Varias en 1

Copia varios documentos en una misma hoja de papel. La máquina amplía/reduce las imágenes automáticamente según sea necesario para encajarlas en una página.

Póster

Divide y amplía una sola imagen, la imprime en varias páginas y, a continuación, une todas las páginas para crear un póster grande.

Modo de impresión

Especifica la resolución para la impresión. Se puede seleccionar [Estándar] o [Alta resolución].

Cuanto mayor sea la resolución, menor es la velocidad de impresión.

Contraste

Ajusta el índice de cambio en el brillo de blanco a negro para la impresión. Especifique un índice entre -100 y +100 desde del teclado o con la barra de deslizamiento. Para comprobar el resultado del cambio en el ajuste, vea la calidad en la imagen que se muestra en la parte izquierda de la ventana.

Marcas de agua

Permite realizar ajustes para imprimir marcas de agua en un archivo.

Saltarse páginas en blanco

No imprime páginas en blanco al imprimir documentos que contienen páginas en blanco.

Modo de borrador

Imprime el texto y los gráficos en gris en lugar de negro, por tanto utiliza una menor cantidad de tóner.

Notificar final de trabajo por correo electrónico

Permite especificar si se desea recibir una notificación por correo electrónico cuando ha finalizado el trabajo de impresión.

Especificar propietario del trabajo

Permite seleccionar cómo se especifica el propietario del trabajo. Este propietario del trabajo se utiliza cuando se utilizan las funciones de tabulación del trabajo de impresión.

La información sobre la impresión con sistemas UNIX y Macintosh se proporciona por separado. Consulte lo siguiente para los procedimientos para enviar trabajos de impresión.

- UNIX: Guía de administración del sistema
- Macintosh: Guía del usuario de PostScript

Parámetros de emulación

Los parámetros de emulación para PCL y PDF pueden cambiarse según sea necesario.

Para obtener información sobre cómo cambiar los valores de los parámetros, consulte *Modo de impresión en el capítulo Estado de la máquina, página 291.*

Emulación PCL

Parámetros	Nº de elemento	Valor
Bandeja de papel	201	0 (Prefijado): Auto 1: Bandeja 1 2: Bandeja 2 3: Bandeja 3 4: Bandeja 4 5: Bandeja 5 (especial) Selecciona la bandeja de papel. Si se selecciona [Auto], la máquina selecciona de forma automática la bandeja correspondiente para el tamaño de papel especificado en la pantalla [Suministro de papel].
Tamaño automático	202	3: A3 4 (Prefijado*): A4 5: A5 14: B4 15: B5 21: 8.5 × 14 pulg. 22: 8.5 × 13 pulg. 23 (Prefijado*): Carta 24: 11 × 17 pulg. 30: 8K Establece el tamaño de papel prefijado cuando la máquina está definida para seleccionar el tamaño de papel de forma automática. Sólo está disponible cuando [Bandeja de papel] está definida como [Auto]. * El valor prefijado será [4] o [23] según la región de uso.
Tamaño especial	203	3: A3 4 (Prefijado*): A4 5: A5 14: B4 15: B5 21: 8.5 × 14 pulg. 22: 8.5 × 13 pulg. 23 (Prefijado*): Carta 24: 11 × 17 pulg. Define el tamaño de papel de la bandeja especial. Sólo está disponible cuando [Bandeja de papel] está definida como [Bandeja 5 (especial)]. * El valor prefijado será [4] o [23] según la región de uso.
Orientación	205	0 (Prefijado): Vertical 1: Horizontal Define la orientación del documento.

Parámetros	Nº de elemento	Valor
Imprimir a 2 caras	206	0 (Prefijado): No 1: Sí Define si se va a activar la impresión a dos caras.
Fuente prefijada	207	0: CG Times 1: CG Times Cursiva 2: CG Times Negrita 3: CG Times Negrita Cursiva 4: Univers Media 5: Univers Media Cursiva 6: Univers Negrita 7: Univers Negrita Cursiva 8: Univers Media Condensada 9: Univers Media Condensada Cursiva 10: Univers Negrita Condensada 11: Univers Negrita Condensada Cursiva 12: Antique Olive 13: Antique Olive Cursiva 14: Antique Olive Negrita 15: CG Omega 16: CG Omega Cursiva 17: CG Omega Negrita 18: CG Omega Negrita Cursiva 19: Garamond Antiqua 20: Garamond Kursiv 21: Garamond Halbfett 22: Garamond Kursiv Halbfett 23 (Prefijado): Courier 24: Courier Cursiva 25: Courier Negrita 26: Courier Negrita Cursiva 27: Letter Gothic 28: Letter Gothic Cursiva 29: Letter Gothic Negrita 30: Albertus Media 31: Albertus Negrita Extra 32: Clarendon Condensada 33: Coronet 34: Marigold 35: Arial 36: Arial Cursiva 37: Arial Negrita 38: Arial Negrita Cursiva 39: Times New 40: Times New Cursiva 41: Times New Negrita 42: Times New Negrita Cursiva 43: Symbol 44: Wingdings 45: Line Printer 46: Times Roman 47: Times Cursiva 48: Times Negrita 49: Times Negrita Cursiva 50: Helvetica 51: Helvetica Oblicua 52: Helvetica Negrita 53: Helvetica Negrita Oblicua 54: CourierPS 55: CourierPS Oblicua 56: CourierPS Negrita 57: CourierPS Negrita Oblicua 58: SymbolPS 59: Palatino Roman 60: Palatino Cursiva 61: Palatino Negrita 62: Palatino Negrita Cursiva 63: ITC Bookman Clara 64: ITC Bookman Clara Cursiva 65: ITC Bookman Semi 66: ITC Bookman Semi Cursiva 67: Helvetica Narrow 68: Helvetica Narrow Oblicua 69: Helvetica Narrow Negrita 70: Helvetica Narrow Negrita Oblicua 71: New Century Schoolbook Roman 72: New Century Schoolbook Cursiva 73: New Century Schoolbook Negrita 74: New Century Schoolbook Negrita Cursiva 75: ITC Avant Garde Book 76: ITC Avant Garde Book Oblicua 77: ITC Avant Garde Semi 78: ITC Avant Garde Semi Oblicua 79: ITC Zapf Chancery Media Cursiva 80: ITC Zapf DingBats

Parámetros	Nº de elemento	Valor
Juego de símbolos	208	0 (Prefijado): Roman 8 1: ISO 8859-1 Latin 1 2: ISO 8859-2 Latin 2 3: ISO 8859-9 Latin 5 4: ISO 8859-10 Latin 6 5: PC-8 6: PC-8 DN 7: PC-775 8: PC-850 9: PC-852 10: PC-1004 (OS/2) 11: PC Turco 12: Windows 3.1 Latin 1 13: Windows 3.1 Latin 2 14: Windows 3.1 Latin 5 15: DeskTop 16: PS Text 17: MC Text 18: Microsoft Publishing 19: Math 8 20: PS Math 21: Pi Font 22: Legal 23: ISO 4 Reino Unido 24: ISO 6 ASCII 25: SO 11 Sueco:nombres 26: ISO 15 Italiano 27: ISO 17 Español 28: ISO 21 Alemán 29: ISO 60 Noruego v1 30: ISO 69 Francés 31: Windows 3.0 Latin 1 32: Windows Báltico 33: Symbol 34: Wingdings
Tamaño de fuente	209	400–5000 (Prefijado: 1200): Especifica el tamaño en puntos de una fuente en incrementos de 25. El valor 100 representa 1 punto.
Paso de la fuente	210	600–2400 (Prefijado: 1000): Especifica el tamaño de paso (espaciado) de una fuente. El valor 100 representa un espaciado de 1.
Línea de formulario	211	5–128 (Prefijado: 64 o 60*): Especifica el número de líneas de una página. * El valor prefijado es de [64] si el valor prefijado del elemento 202/203 es [4]; [60] si el valor de 202/203 es [23].
Juegos de impresión	212	1–999 (Prefijado: 1): Especifica el número de juegos de impresión.
Mejora de imagen	213	0: No 1 (Prefijado): Sí Establece si se va a activar el modo de imagen mejorada.
Volcado hexadecimal	214	0 (Prefijado): No 1: Sí Define si se va a activar el volcado hexadecimal.
Modo de borrador	215	0 (Prefijado): No 1: Sí Establece si se va a activar el modo de borrador.
Encuaderna-ción	217	0 (Prefijado): ABL 1: ABC Especifica el borde del papel que se encuadernará.
Final de línea	218	0 (Prefijado): No 1: Agregar-LF (agrega un salto de línea a un retorno de carro) 2: Agregar-CR (agrega un retorno de carro a un salto de línea y un avance de página) 3: CR-XX (agrega un retorno de carro a un salto de línea y un avance de página, y un salto de línea a un retorno de carro)

PDF

Parámetros	Nº de elemento	Valor
Juegos de impresión	401	1–999 (Prefijado: 1): Especifica el número de juegos de impresión.
Imprimir a 2 caras	402	0 (Prefijado): No 1: Encuadernación por ABL 2: Encuadernación por ABC Especifica el borde del papel que se encuadernará en la impresión a dos caras.
Modo de impresión	403	0 (Prefijado): Estándar 1: Rápida 2: Alta calidad Selecciona el modo de impresión.
Clasificar	404	0 (Prefijado): No 1: Sí Define si se va a activar la clasificación.
Tamaño de papel	406	0: Auto 1 (Prefijado): A4 Define el tamaño de papel.
Clave	–	Introduzca una clave de hasta 32 caracteres.

9 Servicios de Internet de CentreWare

En este capítulo se incluye información sobre el programa opcional de Servicios de Internet de CentreWare. Este programa utiliza una interfaz de usuario de web integrada que permite la comunicación entre un PC en red y la máquina a través de HTTP. Los Servicios de Internet de CentreWare pueden utilizarse para comprobar cada uno de los trabajos y el estado de la máquina, o bien para cambiar las opciones de red.

Con este programa, también se puede configurar una plantilla de trabajo. Haga clic en el botón [Mostrar pantalla de plantillas de trabajo] de la página Plantillas de trabajo en la página principal de Servicios de Internet de CentreWare. Para obtener más información sobre las plantillas de trabajo, consulte *Servicios en la página 161*.

Para solucionar los problemas de Servicios de Internet de CentreWare, consulte la Guía de administración del sistema.

NOTA: El administrador del sistema debe instalar y configurar este servicio antes de utilizarlo. Para obtener más información sobre la instalación y configuración de la función Servicios de Internet de CentreWare, consulte la Guía de administración del sistema. Algunas funciones de Servicios de Internet de CentreWare tienen acceso restringido. Póngase en contacto con el administrador del sistema para obtener ayuda adicional.

NOTA: Esta función no está disponible en la máquina a menos que esté configurada la función de impresión directa.

PC de destino

Los sistemas operativos y los exploradores de red que pueden utilizarse con los Servicios de Internet de CentreWare son los siguientes.

Sistema operativo	Exploradores de web
Windows 98SE Windows Me Windows NT4.0	Internet Explorer 5.5 SP2, 6.0 SP1 Netscape 7 **NOTA:** La activación de dos o más exploradores puede producir resultados inesperados.
Windows 2000	Internet Explorer 5.5 SP2, 6.0 SP1 Netscape 7.1
Windows XP	Internet Explorer 6.0 SP1 Netscape 7.1
Windows Server 2003	Internet Explorer 6.0 SP1 Netscape 7.1
Mac OS 8.x–9.x	Internet Explorer 5.1 Netscape 7.02
Mac OS X 10.2.6	Internet Explorer 5.2 Netscape 7.02

Acceso a Servicios de Internet de CentreWare

Siga estos pasos para acceder a Servicios de Internet de CentreWare.

1. En una estación de trabajo cliente de la red, ejecute el explorador de Internet.
2. En el campo URL, introduzca “http://” seguido de la dirección de Internet de la máquina. A continuación, pulse la tecla <Intro> del teclado.

Ejemplo: Si la dirección de Internet es vvv.xxx.yyy.zzz, introduzca lo siguiente en el campo URL:

```
http://vvv.xxx.yyy.zzz
```

Si el número del puerto está configurado, agréguelo a la dirección de Internet de la manera siguiente. En este ejemplo, el número de puerto es 80.

```
http://vvv.xxx.yyy.zzz:80
```

Se muestra la página principal de Servicios de Internet de CentreWare.

NOTA: Si está activada la función Auditrón, quizá sea necesario introducir también la ID de usuario y la clave (si se ha establecido una). Si necesita ayuda, póngase en contacto con el operador principal.

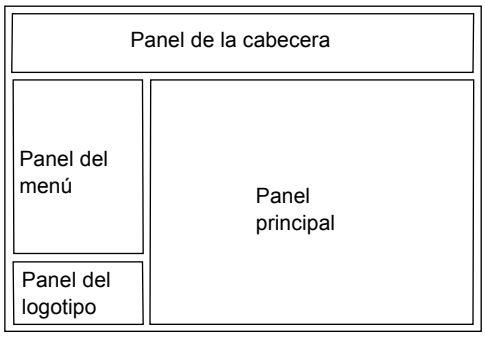
NOTA: Cuando el acceso a Servicios de Internet de CentreWare esté cifrado, introduzca
“https://” seguido de la dirección de Internet, en lugar de “http://”.

Funciones estándar (Servicios de Internet de CentreWare)

Los Servicios de Internet de CentreWare permiten mostrar, configurar y cambiar el estado actual o las opciones de la máquina a través del explorador de web de un PC en lugar de a través del panel de control de la máquina.

Opciones de la interfaz

La página principal de Servicios de Internet de CentreWare contiene cuatro paneles sin límites visibles. Para cambiar el tamaño de los paneles derecho e izquierdo, arrastre los bordes entre ambos.



Panel de la cabecera

Muestra la cabecera para todas las páginas. La cabecera incluye el logotipo de Servicios de Internet de CentreWare y el modelo de la máquina. Debajo de este panel, en casi todas las páginas, está situada la barra de lengüetas correspondientes a las seis funciones o botones de la página. Estas son: [Servicios], [Trabajos], [Estado], [Propiedades], [Mantenimiento] y [Asistencia]. Para pasar de una página a otra es necesario hacer clic en el texto de cada lengüeta.

Panel del logotipo

Muestra el logotipo de la empresa.

Panel del menú

Muestra información sobre la máquina, incluidos [Nombre], [Dirección IP], [Nombre del producto] y [Estado]. Si se ha especificado en la página [Propiedades], puede que muestre información adicional. [Actualizar estado] se encuentra debajo de esta información, en la página [Propiedades]. Haga clic en [Actualizar estado] para actualizar el estado de la máquina. Esta pantalla corresponde a la que aparece cuando se selecciona [General] en la página [Estado].

Aparece un menú contráctil con vínculos a los distintos elementos situados a la izquierda de las páginas [Servicios], [Trabajos], [Estado], [Propiedades], [Mantenimiento] y [Asistencia].

Panel principal

Muestra botones con vínculos a las páginas [Servicios], [Trabajos], [Estado], [Propiedades], [Mantenimiento] y [Asistencia]. Haga clic en los botones para desplazarse a la página que desee. En la mayoría de las páginas también se muestra [Actualizar estado].

Para obtener más información acerca de cada función, consulte los apartados siguientes.

Servicios: página 161
Trabajos: página 167
Estado: página 169
Propiedades: página 171
Mantenimiento: página 191
Asistencia: página 191

Servicios

Esta página permite enviar trabajos a la máquina para imprimir, o crear y cambiar plantillas de trabajo que se guarden en la máquina desde esta pantalla.

Siga estos pasos para seleccionar las funciones disponibles en la lengüeta [Trabajos].

1. Haga clic en [Servicios] en el panel principal de la página principal.
2. En el menú contráctil del panel del menú, haga clic en [Envío de trabajos] para imprimir los trabajos, o bien seleccione [Plantillas de trabajo] para ver la lista de plantillas de la máquina.

Envío de trabajos

Permite imprimir documentos guardados en el PC. Especifique las siguientes opciones, y haga clic en [Comenzar] para enviar el trabajo.

Bandeja de papel:

permite seleccionar la bandeja de papel en el menú desplegable.

Cantidad:

introduzca el número de juegos que se deben imprimir. Puede introducir un valor entre 1 y 999.

Clasificadas

Especifique si deben clasificarse las copias o no.

Nombre del archivo

Permite especificar el archivo que debe imprimirse. Haga clic en el botón [Examinar] situado junto al cuadro de edición Nombre del archivo para abrir el cuadro de diálogo de selección de archivos, donde puede seleccionar el que desea imprimir. Sólo pueden imprimirse archivos con las extensiones .pdf, .tif, .prn, .pcl, .ps y .txt.

Plantilla de trabajo

En esta página puede ver la lista de plantillas de trabajo registradas en la máquina, crear plantillas nuevas y modificar las existentes. Para crear plantillas de trabajo con distintas opciones, seleccione funciones como la resolución y el formato de archivo. Se pueden guardar hasta 250 plantillas en el disco duro opcional de la máquina.

En la pantalla [Plantillas de dispositivo] se muestran en orden alfabético hasta 20 plantillas. Haga clic en [Siguiente] o [Anterior] para ver la página anterior o la siguiente. También están disponibles los botones [Primera] y [Última] para pasar directamente a la primera o a la última página de la lista, respectivamente.

Si aplica una plantilla a un trabajo de escaneado, primero recupere la plantilla de trabajo de la máquina.

Para crear o cambiar plantillas de trabajo desde esta pantalla, siga estos pasos.

1. Haga clic en la lengüeta [Servicios] en el panel de la cabecera de la página principal de Servicios de Internet de CentreWare.
2. Seleccione [Plantillas de trabajo].
3. Haga clic en [Mostrar pantalla de plantillas de trabajo].
4. Se muestra la página de plantillas de trabajo con la lista de las plantillas del dispositivo.
5. Seleccione [Plantilla], [Configuración del depósito de archivos], o bien, [Opciones generales] en la esquina derecha de la página de plantillas de trabajo, según sea necesario.

6. Realice las operaciones necesarias.
7. Haga clic en [Aceptar].

Plantilla

Esta página permite ver las plantillas de trabajo guardadas, crear plantillas nuevas o cambiar las existentes, y copiar o borrar plantillas.

Crear nueva

Para crear una plantilla nueva, haga clic en [Crear nueva] en la esquina superior derecha de la página de plantillas. Una vez editada, haga clic en [Aceptar]. La plantilla se guarda. Para ver las plantillas guardadas, haga clic en [Lista].

NOTA: Si se crea una plantilla nueva, no se puede utilizar el mismo nombre de plantilla de trabajo en distintas plantillas. Si se utiliza el mismo nombre de plantilla aparece un mensaje de error.

En la siguiente tabla se incluyen las opciones de configuración disponibles en la página [Crear nueva], las lengüetas [Escaneado básico], [Funciones adicionales], [Calidad de imagen] y [DMF]. Si se selecciona [Crear nueva] en la pantalla [Plantillas de dispositivo], se muestra la página [Crear nueva]. Para seleccionar la lengüeta deseada, haga clic en [Siguiente] para ir a la página siguiente.

Opciones de configuración	Descripción
Nombre de la plantilla	Introduzca el nombre de la plantilla.
Descripción	Introduzca la descripción de la plantilla.
Tipo de depósito	Seleccione el método para especificar cómo se guardarán los datos escaneados. Si se selecciona [Público], en el menú desplegable que se muestra se puede seleccionar la configuración del depósito existente. Si se selecciona [Privado], el depósito se puede configurar de forma manual.
Protocolos **NOTA:** Esta opción se muestra sólo si se selecciona [Privado] como tipo de depósito.	Seleccione [FTP] o [SMB] como protocolo de transferencia.
Nombre del servidor **NOTA:** Esta opción se muestra sólo si se selecciona [Privado] como tipo de depósito.	Introduzca la dirección del servidor al que se transferirán los datos escaneados.
Número de puerto **NOTA:** Esta opción se muestra sólo si se selecciona [Privado] como tipo de depósito.	Introduzca el número de puerto.

Opciones de configuración	Descripción
Ruta remota **NOTA:** Esta opción se muestra sólo si se selecciona [Privado] como tipo de depósito.	En la pantalla, introduzca la ruta de transferencia de los datos escaneados. Si se selecciona [SMB] en [Protocolos], se puede introducir el nombre del volumen compartido.
Nombre de conexión **NOTA:** Esta opción se muestra sólo si se selecciona [Privado] como tipo de depósito.	Introduzca la ID de usuario del servidor especificado.
Política de archivo	Seleccione el método de almacenamiento en el menú desplegable. Se puede seleccionar entre [Sobrescribir archivo existente], [Agregar a archivo existente], [Crear nuevo] o [Cancelar].
Historial de trabajos	Seleccione si debe activarse el historial de trabajos. Se puede seleccionar la versión 1.3 o 2.0 de historial de trabajos.
Escaneado básico	
Color de salida	Seleccione blanco y negro o escala de grises para el color de salida.
Resolución	Seleccione la resolución para los datos escaneados.
Originales a 2 caras	Seleccione el escaneado a una o dos caras.
Funciones adicionales	
Reducir/Ampliar	Seleccione entre [% prefijado], [% variable] o [Auto]. El contenido del menú desplegable varía según las selecciones. Si se selecciona [Auto] no se muestra ningún menú desplegable.
Entrada original	Especifique el tamaño de escaneado. Se puede seleccionar [Seleccionar tamaño] o [Tamaño personalizado]. En [Seleccionar tamaño], seleccione el tamaño en el menú desplegable. En [Tamaño personalizado], especifique la altura y la anchura del original. Se puede establecer una anchura entre 50 y 432 mm (de 2.0 a 17.0 pulg.) y una altura entre 50 y 297 mm (de 2.0 a 11.7 pulg.).
Tamaño almacenado	Seleccione el tamaño almacenado. Los tamaños almacenados del menú desplegable sólo se muestran si se selecciona [Auto] para la reducción/ampliación. Si se selecciona [% prefijado] o [% variable], el tamaño almacenado se define como Detección automática del tamaño.

Opciones de configuración	Descripción
Formato de archivo	Seleccione el formato de archivo en el menú desplegable. Si el Color de salida de la pantalla Escaneado básico se ha definido como [Negro], en el menú desplegable aparecerá TIFF, TIFF multipágina o PDF. Si el Color de salida se ha definido como [Escala de grises], aparecerá TIFF, TIFF multipágina, JPEG o PDF.
Calidad de imagen	
Supresión de fondo	Especifique si debe activarse la supresión de fondo en la imagen escaneada.
Contraste	Seleccione el contraste de los datos escaneados. Se pueden seleccionar cinco niveles distintos en el menú desplegable.
Claro/Oscuro	Seleccione la densidad de los datos escaneados. Se pueden seleccionar siete niveles distintos en el menú desplegable.
Nitidez **NOTA:** Esta opción no aparece si se ha seleccionado [Negro] como color de salida.	Seleccione la nitidez de los datos escaneados. Se pueden seleccionar cinco niveles distintos en el menú desplegable.
Tipo de original **NOTA:** Esta opción no aparece si se ha seleccionado [Escala de grises] como color de salida.	Seleccione el tipo de original. En el menú desplegable se puede seleccionar [Fotografía y texto], [Texto] o [Foto].
Compresión de imagen **NOTA:** Esta opción no aparece si se ha seleccionado [Negro] como color de salida.	Seleccione el nivel de compresión JPEG. Se pueden seleccionar cinco niveles distintos en el menú desplegable.
DMF (campo de administración de documentos)	
Nombre del campo	Introduzca el nombre de los datos de DMF.
Activar edición del usuario	Seleccione si se permite a los usuarios modificar los valores del campo.
Etiqueta de campo	Introduzca la etiqueta para el campo mostrado en la pantalla táctil.
Valor prefijado	Introduzca los datos asignados a un determinado campo.

Editar

Para cambiar una plantilla existente, haga clic en [Editar] a la derecha de la plantilla que desee cambiar. Una vez editada, haga clic en [Aceptar] para guardar la plantilla. Para ver las plantillas guardadas, haga clic en [Lista].

Copiar

Para copiar una plantilla existente, haga clic en [Copiar] a la derecha de la plantilla que desee copiar. A continuación, introduzca un nombre para la copia y haga clic en [Aceptar]. Para cancelar la copia, haga clic en [Cancelar].

Eliminar

Para eliminar una plantilla, haga clic en [Eliminar] a la derecha de la plantilla que desee eliminar. Aparece un mensaje de confirmación para que se confirme lo que se desea eliminar. Si se hace clic en [Aceptar], la plantilla se elimina. Para cancelar la eliminación, haga clic en [Cancelar].

NOTA: Sólo puede eliminar una plantilla a la vez.

Aplicar

Se utiliza para transmitir a la máquina las nuevas opciones que se han seleccionado a través de Servicios de Internet. Las nuevas opciones sustituyen a las opciones anteriores del dispositivo. Si se produce un error de configuración en una de las opciones, las opciones anteriores al error cambian en la pantalla. Las opciones posteriores al error se mantienen sin cambios.

Deshacer

Restablece los valores que había antes de que se realizara el cambio. Las nuevas opciones no se envían al dispositivo.

Actualizar

Haga clic en este botón para mostrar la última Lista de plantillas de trabajo.

Configuración de depósito de archivos

Esta página permite configurar o cambiar la configuración del depósito de archivos.

Configuración de depósito de archivos	Seleccione la configuración de depósito de archivos que desee configurar.
Nombre	Introduzca el nombre de la plantilla de la configuración de depósito.
Protocolos	Seleccione [FTP] o [SMB] como protocolo de transferencia.
Nombre del servidor	Introduzca el nombre del servidor al que se transferirán los datos escaneados.
Número de puerto	Especifique el número de puerto.
Ruta remota	Introduzca la ruta al servidor donde se guardarán los datos. Si se selecciona [SMB] en [Protocolos], puede introducir el nombre del volumen compartido.
Nombre de conexión	Introduzca la ID de usuario.
Clave	Introduzca la clave de la ID de usuario.
Reintroducir clave	Vuelva a introducir la clave para su verificación.

Opciones generales

Esta página permite especificar si debe imprimirse el nombre de conexión (inicio de sesión) y el dominio de la lista del historial de trabajos. Las opciones que no se han seleccionado no se incluyen en el historial de trabajos.

Información de usuario

Seleccione las opciones que desee incluir en el historial de trabajos.

- Nombre de conexión
- Dominio

Trabajos

Esta página muestra una lista de los trabajos activos y terminados que se han enviado mediante el uso de protocolos o desde el panel de control de la máquina. Los detalles mostrados pueden ser distintos que los que se muestran en la pantalla táctil de la máquina. Además de mostrar los detalles de los trabajos, esta página también permite borrar trabajos.

Siga estos pasos para seleccionar las funciones disponibles en la ficha [Trabajos].

1. Haga clic en [Trabajos] en el panel principal de la página principal.
2. En el menú contráctil del panel del menú, haga clic en [Lista de trabajos] para ver la lista de trabajos activos, o bien, haga clic en [Lista del historial de trabajos] y a continuación en [Historial de trabajos] para ver la lista de los trabajos terminados.

Lista de trabajos

En esta página se muestra una lista de los trabajos activos que se estaban procesando cuando se seleccionó [Lista de trabajos]. Incluye la siguiente información.

Nombre del trabajo

Muestra el nombre del trabajo.

Propietario

Muestra el nombre del cliente (usuario) que ha enviado el trabajo.

Estado

Muestra el estado del trabajo.

Tipo de trabajo

Muestra el tipo de trabajo.

Cantidad

Muestra el número de juegos que se han procesado.

Lista del historial de trabajos

Esta página muestra una lista de los trabajos terminados. Incluye la siguiente información.

Nombre del trabajo

Muestra el nombre del trabajo.

Propietario

Muestra el nombre del cliente (usuario) que envió el trabajo.

Estado del trabajo

Muestra el estado del trabajo. El estado incluye [Terminado], [Error], [Eliminado], [Parada], [Cancelado] y [Desconocido].

Tipo de trabajo

Muestra el tipo de trabajo.

Páginas

Muestra el número de páginas impresas.

Destino de salida

Muestra el destino de salida, la dirección, el número de recepción del documento o el nombre del archivo o servidor de destino. Si el destino de salida es desconocido o no se ha especificado, se muestra “-”.

Interfaz del host

Muestra el nombre del host que ha enviado el trabajo. Si el interfaz del host es desconocido o no se ha especificado, se muestra “-”.

Fecha/Hora completado

Muestra la fecha y la hora en la que se ha terminado el trabajo.

NOTA: Si se especifica [Intervalo de actualización automática], el trabajo no se actualiza de forma automática si se está procesando.

Administración de trabajos

En la [Lista de trabajos] de los trabajos activos se pueden eliminar trabajos.

NOTA: En algunos casos, puede que se ignore la eliminación de trabajos.

Eliminar

Para eliminar un trabajo, siga estos pasos.

1. Seleccione la casilla de verificación situada a la izquierda del trabajo que se desea eliminar y haga clic en [Eliminar].

Si se han seleccionado las casillas de verificación de varios trabajos, al hacer clic en [Eliminar] se eliminarán todos los trabajos seleccionados.

Estado

Esta página permite comprobar el estado de las bandejas de papel, las bandejas de salida y los consumibles de la máquina. Los detalles mostrados pueden ser distintos que los que se muestran en la pantalla táctil de la máquina.

Siga estos pasos para seleccionar las funciones disponibles en la ficha [Estado].

1. Haga clic en [Estado] en el panel principal de la página principal.
2. Haga clic en la función deseada del menú contráctil del panel del menú.

General

Esta página muestra información sobre la máquina y el estado. También muestra los botones [Actualizar estado] y [Reiniciar]. Seleccione [Actualizar estado] para mostrar la información más reciente.

Bandejas

Esta página muestra el estado de la bandeja de papel y de la bandeja de salida.

Bandeja de papel

Bandejas

Enumera las bandejas de papel disponibles, es decir, Bandeja 1, Bandeja 2, Bandeja 3 (opcional), Bandeja 4 (opcional) y Bandeja 5 (especial).

NOTA: Las bandejas mostradas dependen de la configuración.

Estado

Muestra el estado de la bandeja de papel como [Preparada], [Vacía], [No disponible] o [Desconocido].

NOTA: Si la máquina se encuentra en modo de ahorro de energía, puede que el estado de la bandeja de papel se muestre como [Desconocido].

Papel restante

Muestra el porcentaje de papel que queda en cada bandeja, en incrementos de 25%.

Tamaño de papel

Muestra el tamaño del papel colocado en cada bandeja.

Tipo de papel

Muestra el tipo de papel colocado en cada bandeja.

Prioridad

Si se selecciona Cambio automático de bandeja, muestra la prioridad establecida para cada bandeja. La prioridad máxima es el número 1. Cuanto mayor es el número, menor es la prioridad.

Bandeja de salida

Bandejas

Enumera las bandejas de salida disponibles.

NOTA: Las bandejas mostradas dependen de la configuración.

Estado

Muestra el estado de la bandeja de salida.

NOTA: Si la bandeja se llena, retire la pila de papel de ella.

Consumibles

El menú de consumibles muestra el estado de los cartuchos de cilindro, tóner y grapas. El estado indica cuándo es necesario cambiar cada elemento.

Cartucho del cilindro

Muestra el estado del cartucho del cilindro como [Preparado], [Tipo diferente], [Cambiar pronto], [Cambiar ahora] o [No instalado].

NOTA: Si aparece [Cambiar ahora], cambie el cartucho del cilindro.

Cartucho de tóner

Muestra la cantidad de tóner que queda, en incrementos de 25%.

NOTA: Si queda poco tóner, cambie el cartucho de tóner.

Cartucho de grapas

Muestra el estado del cartucho de grapas como [Preparado], [No disponible], [Vacío] o [Error].

NOTA: Si aparece [Vacío], cambie el cartucho de grapas.

Propiedades

Esta página permite ver y configurar las propiedades de la máquina. Se incluyen la configuración y los detalles de la máquina, y opciones de Servicios de Internet de CentreWare, de puerto, de protocolo, de emulación y de la memoria. Las opciones mostradas dependen del modelo y la configuración de la máquina.

NOTA: Algunas opciones con entrada de datos utilizan bytes como unidades de volumen de datos. Cada uno de los caracteres introducidos es un byte.

1. Haga clic en [Propiedades] en el panel principal de la página principal.
2. Seleccione una opción en el menú contráctil del panel del menú. Para seleccionar una opción en la carpeta [Seguridad], [Opciones del puerto], [Opciones del protocolo] u [Opciones de la emulación], haga clic en “+” a la izquierda de la carpeta para abrir la opción.
3. Para cambiar las opciones, utilice el cuadro de lista desplegable, los cuadros de texto y las casillas de selección de la página.

En la lista desplegable las opciones prefijadas se indican con asterisco (*).

4. Tras realizar los cambios, haga clic en [Aplicar opciones nuevas].

- Para cancelar los cambios realizados, haga clic en [Restaurar opciones].
- Para mostrar las opciones existentes de la máquina, haga clic en [Actualizar estado].

NOTA: Algunas opciones solo estarán disponibles después de reiniciar Servicios de Internet de CentreWare o después de apagar y volver a encender la máquina.

ID de usuario y clave prefijadas

Si se activa el modo Administrador del sistema en las opciones Servicios de Internet de CentreWare, se le solicitará que introduzca la ID de usuario y la clave del Administrador del sistema cuando se efectúen modificaciones. La ID de usuario y clave prefijados para el Administrador del sistema son "11111" y "x-admin", respectivamente.

Funciones de propiedades

En la tabla siguiente se enumeran las opciones que se pueden ajustar.

Según la configuración de la máquina, puede que algunas opciones no estén disponibles.

Función	Opciones de configuración
Detalles de la máquina	**Nombre del producto** Muestra el nombre del producto. Se trata de un elemento de sólo lectura. **Nº de serie** Muestra el número de serie de la máquina. Se trata de un elemento de sólo lectura. **Nombre** Introduzca el nombre de la máquina. **Ubicación** Introduzca la ubicación de la máquina. **Persona de contacto** Introduzca el nombre del administrador del sistema. **Dirección de e-mail del administrador** Introduzca la dirección de correo electrónico del administrador del sistema. **Dirección de e-mail de la máquina** Introduzca la dirección de correo electrónico de la máquina. **Comentario** Introduzca un comentario sobre la máquina.
Configuración	**Memoria** Muestra el tamaño de la memoria instalada, la cantidad de memoria utilizada para cada protocolo y el tamaño de la memoria PostScript instalada. **Lenguajes de impresora disponibles** Enumera los lenguajes de impresora utilizados por la máquina y sus modelos. **Software** Muestra la versión del software instalado en la máquina. **Disco duro** Enumera los nombres y el tamaño total y libre de los volúmenes del disco duro. **Hardware** Enumera el hardware instalado y su estado.
Contadores	Muestra el número total de impresiones y trabajos.

Función	Opciones de configuración
Atributos de la bandeja de papel	**Bandejas** Enumera las bandejas de papel instaladas. **Tipo de papel** Indica el tipo de papel configurado para cada bandeja. **Prioridad** Permite establecer la prioridad de las bandejas de papel especificadas.
Opciones del papel	**Tipo de papel** Enumera los distintos tipos de papel. **Nombre del papel** Introduzca los nombres de [Papel personalizado 1] a [Papel personalizado 5]. **Prioridad** Permite configurar las opciones de prioridad cuando se selecciona cambio automático de bandejas para los distintos tipos de papel.
Opciones de ahorro de energía	**Tiempo de espera del modo de baja energía** Permite especificar el tiempo de espera antes de que la máquina pase de la fase de operación del usuario a modo de baja energía. **Tiempo de espera del modo en reposo** Permite especificar el tiempo de espera antes de que la máquina pase de modo de baja energía a modo en reposo.
Libreta de direcciones	Permite guardar o recuperar la información de direcciones en formato de valores separados por comas (CSV). Cuando se almacena la Libreta de direcciones nueva en formato CSV, todas las direcciones anteriores se sustituyen por las nuevas. **Importar** Permite guardar información de direcciones en la máquina. Especifique el nombre del archivo o haga clic en [Examinar] para ubicar el archivo CSV y haga clic en [Importar un archivo en formato CSV]. **Exportar** Permite descargar la información de la dirección en un archivo CSV. Haga clic en [Obtener un archivo en formato CSV] para descargar el archivo CSV.

Función	Opciones de configuración
Buzón	**Número de buzón** Permite configurar las opciones de un número de buzón. **Orden de los documentos** Permite seleccionar el orden en el que se mostrarán los documentos guardados en el buzón. **Lista de documentos** Haga clic en este botón para mostrar la lista de documentos del buzón. **Lista de documentos del buzón** Muestra la lista de documentos del buzón. Número del buzón: muestra el número de buzón de la lista de documentos. Nº de documento: muestra los números de documento. Nombre del documento: muestra el nombre del documento. Fecha de almacenamiento: muestra la fecha y hora en la que se almacenó el documento en el buzón. Formato de compresión: muestra el formato de compresión del documento. Páginas: muestra el número de páginas del documento. Tipo: muestra el tipo de trabajo del documento. Recuperar: permite especificar el método de recuperación del documento escaneado o del documento d fax de Internet del buzón. • Recuperar página: especifique si desea recuperar una determinada página de un documento. • Número de página: especifique el número de página que desee recuperar. Imprimir documento: permite especificar el método de impresión del documento enviado por fax en el buzón. • Bandeja de papel: especifique la bandeja de papel. • Cantidad: especifique la cantidad de impresiones. Editar: haga clic en este botón para mostrar la ventana de opciones del buzón.

Función	Opciones de configuración
Buzón	**Opciones del buzón** Permite configurar opciones detalladas de la siguiente manera. Número de buzón: muestra el número de buzón. Se trata de un elemento de sólo lectura. Nombre del buzón: introduzca el nombre del buzón. Clave: introduzca la clave del buzón. Verificar clave: permite seleccionar si es necesaria y cuándo es necesaria una clave para el buzón. Propietario: muestra al propietario del buzón. Hoja de flujo de trabajo enlazada: muestra el nombre de la hoja de flujo de trabajo cuando el buzón está vinculado a una. Autoiniciar hoja de flujo de trabajo: permite especificar si debe ejecutarse la hoja de flujo de trabajo vinculada cuando se guarda un documento en un buzón. Autoeliminar documentos: permite borrar un documento del buzón de forma automática una vez que ha finalizado un comando, por ejemplo imprimir. Eliminar documentos con fecha de caducidad: permite borrar documentos cuando llega la fecha de caducidad especificada. Nº de documentos: muestra el número de documentos guardados en el buzón. **Mostrar lista de hojas de flujo de trabajo** Orden de los documentos: permite seleccionar el orden de las hojas del flujo de trabajo mostradas en la lista. Mostrar lista de hojas de flujo de trabajo: haga clic en este botón para mostrar la lista de hojas de flujo de trabajo. **Lista de hojas de flujo de trabajo** Número de buzón: muestra el número de buzón. Tipo de hoja: muestra el tipo de hoja de flujo de trabajo. Nombre: enumera los nombres de las hojas de flujo de trabajo. Última actualización: enumera las fechas de la última vez que se actualizaron las hojas de flujo de trabajo. Enlazar hoja de flujo de trabajo a buzón: haga clic para vincular la hoja de flujo de trabajo seleccionada al buzón. Eliminar: haga clic para eliminar la hoja de flujo de trabajo seleccionada. Editar hoja de flujo de trabajo: haga clic para editar la hoja de flujo de trabajo seleccionada. Crear nueva hoja de flujo de trabajo: haga clic para crear una hoja de flujo de trabajo nueva. **Atributos comunes de hojas de flujo de trabajo** Nombre: introduzca o cambie el nombre de la hoja de flujo de trabajo. Descripción: introduzca o cambie la descripción de la hoja de flujo de trabajo. Flujo de trabajo: muestra el tipo de procesamiento del documento. Número total de destinos: muestra el número de destinos. Tipo de hoja: muestra el tipo de hoja de flujo de trabajo.

Función	Opciones de configuración
Buzón	**Editar hoja de flujo de trabajo** Editar destino: permite seleccionar el tipo de procesamiento que se va a editar. Editar hoja de flujo de trabajo: haga clic para editar las opciones del tipo de procesamiento especificado. **Imprimir** Nombre: muestra el nombre de la hoja de flujo de trabajo. Bandeja de papel: permite seleccionar la bandeja de papel. Cantidad: permite seleccionar el número de impresiones. **Enviar como fax** Nombre: muestra el nombre de la hoja de flujo de trabajo. Nombre del destinatario: introduzca el nombre del destinatario. Dirección del destinatario: introduzca la dirección del destinatario. Tipo de línea: muestra el tipo de línea. Modo de comunicación: seleccione el modo de comunicación por fax. Número de buzón: introduzca el número de buzón. Clave del buzón: introduzca la clave del buzón. Multidestino por relevo: seleccione si debe activarse la difusión por relevo. Imprimir en estación de relevo: seleccione si debe imprimirse el documento en la estación de relevo. ID de estación de relevo/Destinatarios de difusión: especifique la ID de la estación de relevo o los destinos. Código F: introduzca el código F. Clave (Comunicación del código F): introduzca la clave del código F, si fuera necesario. **Enviar como fax de Internet** Nombre: muestra el nombre de la hoja de flujo de trabajo. Nombre del destinatario 1–10: introduzca el nombre del destinatario. Dirección del destinatario 1–10: introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario. Comentario: introduzca el comentario para el fax de Internet. Perfil de fax de Internet: seleccione el perfil de fax de Internet. **Enviar como e-mail** Nombre: muestra el nombre de la hoja de flujo de trabajo. Nombre del destinatario 1–10: introduzca el nombre del destinatario. Dirección del destinatario 1–10: introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario. Asunto: introduzca el asunto del mensaje de correo electrónico. Formato de archivo: seleccione el formato de archivo. **Transferencia FTP** Nombre: muestra el nombre de la hoja de flujo de trabajo. Nombre del destinatario: introduzca el nombre del destinatario. Nombre del servidor: introduzca la dirección del servidor FTP. Ruta: introduzca la ruta al directorio al que se van a enviar los datos. Nombre de usuario: introduzca la ID de usuario de la cuenta. Clave: introduzca la clave de la cuenta. Formato de archivo: seleccione el formato de archivo.

Función	Opciones de configuración
Buzón	**Transferencia SMB** Nombre: muestra el nombre de la hoja de flujo de trabajo. Nombre del destinatario: introduzca el nombre del destinatario. Nombre del servidor: introduzca la dirección del servidor. Nombre del volumen: introduzca el nombre del volumen. Guardar en: introduzca el nombre de la carpeta donde se van a guardar los datos. Nombre de usuario: introduzca la ID de usuario de la cuenta. Clave: introduzca la clave de la cuenta. Formato de archivo: seleccione el formato de archivo.
Seguridad	Permite ver y configurar las opciones de seguridad. **Seguridad general** Permite activar el protocolo HTTPS en el puerto especificado. HTTPS: seleccione esta opción para activar el protocolo HTTPS. Número de puerto: especifique el número de puerto. **Administración de certificados** Muestra la información del certificado de la máquina. Asunto: muestra el asunto del certificado. Emisor: muestra al emisor del certificado. Número de serie: muestra el número de serie del certificado. Tamaño de clave pública: muestra el tamaño de la clave pública asignada al certificado. Válida desde: muestra la fecha a partir de la cual el certificado es válido. Válida hasta: muestra la fecha hasta la cual el certificado es válido. Estado: muestra el estado del certificado. Objetivo del certificado: enumera los objetivos del certificado emitido. Importar: haga clic para importar un certificado. **Importar certificado** Clave: permite especificar la clave. Reintroducir clave: vuelva a introducir la clave para su verificación. Nombre del archivo: introduzca o ubique el nombre del archivo del certificado.

Función	Opciones de configuración
Opciones de aviso de correo	**Opciones de aviso de correo** Permite configurar las opciones de aviso de correo electrónico de la siguiente manera. Frecuencia de aviso: permite seleccionar la frecuencia de envío del mensaje de correo electrónico del estado. Día del aviso (semanal): permite seleccionar el día de la semana en el que se enviará el mensaje de correo electrónico del estado. Fecha del aviso (mensual): permite seleccionar el día del mes en el que se enviará el mensaje de correo electrónico del estado mensual. Hora de aviso: permite especificar la hora en la que se enviará el aviso por correo electrónico. Frecuencia de rechazo de IP: permite especificar el número de rechazos antes de enviar un aviso por correo electrónico a los usuarios cuya dirección IP no es aceptada. Frecuencia de rechazo del dominio: permite especificar el número de rechazos antes de enviar un aviso por correo electrónico a los usuarios cuya dirección IP no es aceptada. Fecha del próximo aviso: muestra la fecha en la que se enviará el próximo aviso. **Opciones del destinatario de correo** Dirección de correo del destinatario: permite especificar hasta tres direcciones de correo electrónico del destinatario. Aviso normal: permite activar o desactivar el envío de avisos regulares a los destinatarios especificados. Aviso de rechazo de IP: permite activar o desactivar el envío de avisos de rechazo de IP a los destinatarios especificados. Aviso de rechazo del dominio: permite activar o desactivar el envío de avisos de rechazo de dominio a los destinatarios especificados.

Función	Opciones de configuración
Opciones del Auditrón	**Opciones del Auditrón** Permite activar o desactivar la función Auditrón para cada servicio. Modo de auditrón: muestra el modo de auditrón activado. Auditrón (impresión): seleccione esta opción para activar la función Auditrón para imprimir. Auditrón (copia): seleccione esta opción para activar la función Auditrón para realizar copias. Auditrón (escaneado): seleccione esta opción para activar la función Auditrón para escanear. Auditrón (fax): seleccione esta opción para activar la función Auditrón para enviar faxes. Impresión de buzón: seleccione esta opción para activar la función Auditrón para imprimir documentos del buzón. Buzón a PC/servidor: seleccione esta opción para activar la función Auditrón para enviar documentos del buzón a un PC o servidor remoto. Impresión sin cuenta: seleccione esta opción para activar la función Auditrón para imprimir trabajos sin ID de usuario. Número de cuenta: especifique el número de cuenta y haga clic en el botón [Editar] para cambiar la información del usuario de la cuenta. **Opciones de cuenta de usuario del auditrón** Número de cuenta: muestra el número de cuenta especificado. Nombre de usuario: introduzca el nombre de usuario. ID de usuario: introduzca la ID de usuario. Clave: introduzca la clave de la ID de usuario. ID de la tarjeta: introduzca la ID de la tarjeta del usuario. Límite de impresión en negro: especifique el límite de impresión para la impresión. Límite de copia en negro: especifique el límite de impresión para realizar copias. Límite de escaneado en negro: especifique el límite para escanear imágenes. Número total de impresiones en negro (trabajos de impresión): muestra el número total de impresiones. Número total impresiones de copias en negro: muestra el número total de impresiones de copia. Número total de imágenes escaneadas en negro: muestra el número total de imágenes escaneadas.
Opciones de Servicios de Internet	**Opciones de Servicios de Internet** Permite configurar la siguiente opción de Servicios de Internet de CentreWare. Intervalo de actualización automática: introduzca el tiempo en segundos para indicar cuándo se actualizará automáticamente el contenido de la pantalla del explorador.

Función	Opciones de configuración
Estado de puerto	**Estado de puerto** Permite seleccionar si deben activarse o desactivarse los distintos puertos utilizados en la máquina. Paralelo: permite seleccionar la casilla de verificación para su activación. USB: permite seleccionar la casilla de verificación para su activación. EtherTalk: permite seleccionar la casilla de verificación para su activación. SMB: permite seleccionar la casilla de verificación para su activación. También se puede configurar el protocolo de transporte que se va a utilizar. Para activar el protocolo de transporte, seleccione la casilla de verificación de TCP/IP y NetBEUI. NetWare: permite seleccionar la casilla de verificación para su activación. También se puede configurar el protocolo de transporte que se va a utilizar. Para activar el protocolo de transporte, seleccione la casilla de verificación de IPX/SPX y TCP/IP. LPD: permite seleccionar la casilla de verificación para su activación. SNMP: permite seleccionar la casilla de verificación para su activación. También se puede configurar el protocolo de transporte que se va a utilizar. Para activar el protocolo de transporte, seleccione la casilla de verificación de UDP y IPX. IPP: permite seleccionar la casilla de verificación para su activación. Puerto 9100: permite seleccionar la casilla de verificación para su activación. UPnP: permite seleccionar la casilla de verificación para su activación. Cliente FTP: permite seleccionar la casilla de verificación para su activación. Recibir e-mail: permite seleccionar la casilla de verificación para su activación. Servicio de aviso de correo: permite seleccionar la casilla de verificación para su activación. Servicios de Internet: permite seleccionar la casilla de verificación para su activación. SOAP: permite seleccionar la casilla de verificación para su activación.

Función	Opciones de configuración
Opciones de puerto	**Ethernet** Permite seleccionar la velocidad de transmisión de Ethernet. Opciones de Ethernet: se puede seleccionar una de las opciones siguientes. • Auto: detecta la velocidad de transmisión de Ethernet automáticamente. • 10BASE-T(semidúplex): selecciona 10BASE-T (en modo semidúplex) como valor prefijado. • 10BASE-T(dúplex): selecciona 10BASE-T (en modo dúplex) como valor prefijado. • 100BASE-T(semidúplex): selecciona 100BASE-T (en modo semidúplex) como valor prefijado. • 100BASE-T(dúplex): selecciona 100BASE-T (en modo dúplex) como valor prefijado. Dirección MAC: muestra la dirección MAC de la máquina. Se trata de un elemento de sólo lectura.
Opciones de puerto	**Paralelo** Permite configurar las opciones del puerto paralelo. Comunicación bidireccional: permite activar o desactivar la Comunicación bidireccional (IEEE1284). Tiempo de autoexpulsión: permite especificar el tiempo que transcurrirá antes de que se expulse el papel de forma automática de la impresora, en caso de que ésta no reciba datos. Protocolo de comunicación Adobe: sólo se muestra si se ha activado PostScript. Seleccione una de las opciones siguientes. • Normal: seleccione esta opción cuando el protocolo de comunicación esté en formato ASCII. • Binario: seleccione esta opción cuando el protocolo de comunicación esté en formato binario. • TBCP: seleccione esta opción para cambiar entre códigos de control específicos cuando los protocolos de comunicación impliquen los formatos ASCII y binario. **USB** Permite configurar las opciones del puerto USB. Tiempo de autoexpulsión: permite especificar el tiempo que transcurrirá antes de que se expulse el papel de forma automática de la impresora, en caso de que ésta no reciba datos. Protocolo de comunicación Adobe: sólo se muestra si se ha activado PostScript. Seleccione una de las opciones siguientes. • Normal: seleccione esta opción cuando el protocolo de comunicación esté en formato ASCII. • Binario: seleccione esta opción cuando el protocolo de comunicación esté en formato binario. • TBCP: seleccione esta opción para cambiar entre códigos de control específicos cuando los protocolos de comunicación impliquen los formatos ASCII y binario.

Función	Opciones de configuración
Opciones de protocolo	**EtherTalk** Sólo se muestra si se ha activado PostScript. Nombre de la impresora: introduzca el nombre de la impresora para EtherTalk. Nombre de zona: introduzca el nombre de zona de EtherTalk. Tipo de impresora: se trata de un elemento de sólo lectura. **SMB** Permite configurar las opciones del protocolo SMB de la siguiente manera. Grupo de trabajo: introduzca el nombre del grupo de trabajo. Nombre del host: introduzca el nombre del host. Número máximo de sesiones: permite especificar el número máximo de sesiones. Filtro TBCP: sólo se muestra si se ha activado PostScript. Compatibilidad con Unicode: permite especificar si debe activarse la compatibilidad con Unicode para el nombre de host y el nombre de grupo de trabajo durante la transmisión por SMB. Modo principal automático: permite activar o desactivar (Sí/No) el Modo principal automático. Codificar clave: permite activar o desactivar el cifrado de la clave durante la transmisión por SMB.

Función	Opciones de configuración
Opciones de protocolo	**NetWare** Permite configurar las opciones de NDS, el protocolo de transporte y SLP, de la siguiente manera. Nombre del host: introduzca el nombre del host. Modo activo: seleccione el modo activo para la impresora cuando se utiliza NetWare. • Bindery: modo PServer: seleccione esta opción cuando utilice el modo de servidor de impresora en el servicio bindery. • Directorio: modo PServer: seleccione esta opción cuando utilice el modo de servidor de impresora en el servicio directorio. Nombre del servidor de archivos: introduzca el nombre del servidor de archivos. Intervalo de sondeo: permite establecer el intervalo de tiempo desde que los datos de impresión entran en la cola de impresión hasta que comienza la impresión. Número de búsquedas: introduzca el número máximo de búsquedas. Clave: introduzca la clave del servidor de impresión (PServer). Reintroducir clave: permite verificar la clave de PServer; para ello es necesario volver a introducir la misma clave. Filtro TBCP: sólo se muestra si se ha activado PostScript. NDS: configure las opciones de NDS. Nombre del árbol: introduzca el nombre del árbol. Nombre del contexto: introduzca el nombre de contexto del objeto del servidor de impresión. Se pueden introducir hasta 511 caracteres, excepto + (signo más), \ (barra diagonal inversa) y ~(tilde). Protocolo de transporte (IPX/SPX): configure las opciones de IPX/SPX. Tipo de estructura: seleccione el tipo de estructura. • Auto: configura de forma automática el tipo de estructura activa. • Ethernet II: selecciona el tipo de estructura Ethernet. • Ethernet 802.3: selecciona el tipo de estructura IEEE802.3. • Ethernet 802.2: selecciona el tipo de estructura IEEE802.3/ IEEE802.2. • Ethernet SNAP: selecciona el tipo de estructura IEEE802.3/ IEEE802.2/SNAP. Dirección de red: muestra la dirección de red con el formato XXXXXXXX:XXXXXXXXXXXX. SLP: SLP sólo se muestra si se selecciona NetWare en Estado del puerto y TCP/IP como Protocolo de transporte. Localización activa: permite activar o desactivar la detección automática del agente de directorio SLP.

Función	Opciones de configuración
Opciones de protocolo	**TCP/IP** Permite configurar las siguientes opciones de TCP/IP. Nombre del host: introduzca el nombre del host. Obtener dirección IP: permite establecer el método para obtener la dirección IP; para ello seleccione el menú desplegable para acceder a las siguientes opciones. • Manual: el usuario especifica todas las direcciones. • DHCP: la dirección se especifica de forma automática a través de DHCP. • BOOTP: la dirección se especifica de forma automática a través de BOOTP. • RARP: la dirección se especifica de forma automática a través de RARP. • DHCP/Autonet: Autonet especifica la dirección de forma automática a través de DHCP. Dirección IP: introduzca la dirección IP asignada a la impresora con el formato xxx.xxx.xxx.xxx. Máscara de subred: introduzca la máscara de subred con el formato xxx.xxx.xxx.xxx. Dirección de la puerta de enlace: introduzca la dirección de puerta de enlace con el formato xxx.xxx.xxx.xxx. **DNS** Permite configurar las opciones de DNS de la siguiente manera. • Obtener dirección DNS: permite activar o desactivar el ajuste automático de la dirección del servidor DNS a través de SLP. • Dirección DNS 1-3: introduzca la dirección DNS 1, la dirección DNS 2 y la dirección DNS 3 con el formato xxx.xxx.xxx.xxx. • Nombre DNS: introduzca el nombre del dominio DNS. • Generar lista de búsqueda de dominios automáticamente: permite activar o desactivar el ajuste automático para generar la lista de búsqueda de dominio. • Nombre de dominio 1-3: introduzca el nombre de dominio para el nombre de dominio 1, nombre de dominio 2 y nombre de dominio 3. • Tiempo de espera de conexión: permite especificar el tiempo de espera durante la búsqueda del dominio. • Actualización dinámica del DNS: permite activar o desactivar la actualización dinámica del DNS. **Servidor WINS** • Obtener dirección del servidor WINS: permite activar o desactivar el ajuste automático del servidor WINS primario y secundario a través de DHCP. • Dirección servidor WINS primario: introduzca la dirección WINS primaria con el formato xxx.xxx.xxx.xxx. • Dirección servidor WINS secundario: introduzca la dirección WINS secundaria (de seguridad) con el formato xxx.xxx.xxx.xxx.

Función	Opciones de configuración
Opciones de protocolo	**Lista de direcciones IP** Permite limitar la dirección IP para recibir datos de impresión cuando TCP/IP está activado. • Filtro IP: permite activar o desactivar el filtro de IP. • No: muestra el número de entrada de la lista de direcciones IP de 1 a 10. • Dirección IP permitida: introduzca la dirección IP para recibir datos de impresión cuando TCP/IP está activado. • Máscara IP: introduzca la máscara de la dirección IP para cada dirección IP introducida en la dirección IP permitida. **LPD** Permite configurar las opciones de espera del puerto LPD. Número de puerto: permite configurar el número de puerto. El valor prefijado es "515". Filtro TBCP: sólo se muestra si se ha activado PostScript. Tiempo de espera de conexión: permite especificar el tiempo de espera de la conexión cuando falla la transmisión. **SNMP** Permite configurar las siguientes opciones cuando se accede a la impresora a través de SNMP. Nombre de comunidad (sólo lectura): introduzca el nombre de la comunidad utilizada para mostrar. Nombre de comunidad (lectura/escritura): introduzca el nombre de la comunidad utilizada para mostrar y actualizar. Nombre de comunidad (notificación de captura): introduzca el nombre de la comunidad de la notificación de captura. Administrador del sistema: introduzca el nombre del administrador del sistema. **IPP** Permite configurar las siguientes opciones cuando se utiliza IPP (Protocolo de impresión de Internet). Número de puerto: se muestra el número de puerto IPP prefijado 631. Se trata de un elemento de sólo lectura. Agregar nº puerto: introduzca el número de puerto. Filtro TBCP: sólo se muestra si se ha activado PostScript. Modo de administrador: permite activar o desactivar el modo de administrador. DNS: permite configurar si debe activarse/desactivarse DNS. Tiempo de espera de conexión: permite especificar el tiempo de espera de la conexión cuando falla la transmisión.

Función	Opciones de configuración
Opciones de protocolo	**Puerto 9100** Permite configurar las opciones de espera del Puerto 9100. Número de puerto: introduzca un valor entre 8000 y 9999 para el número de puerto. Filtro TBCP: sólo se muestra si se ha activado PostScript. Tiempo de espera de conexión: permite especificar el tiempo de espera de la conexión cuando falla la transmisión. **E-mail** Permite configurar las opciones de correo electrónico y fax de Internet de la siguiente manera. Protocolo de recepción: permite seleccionar el protocolo de recepción del trabajo. Imprimir cabeceras y contenido de correo: permite seleccionar la opción de imprimir cabeceras y contenidos del correo electrónico. Imprimir cabeceras y contenido de fax de Internet: permite seleccionar la opción de imprimir cabeceras y contenidos de fax de Internet. Autoimprimir mensaje de confirmación de entrega: permite activar y desactivar la impresión del mensaje de confirmación de entrega e imprimirla cuando falla la entrega. Autoimprimir correo de error: permite especificar si debe imprimirse el mensaje de correo electrónico de error de forma automática. Tamaño máximo de E-mail: permite especificar el tamaño máximo del mensaje de correo electrónico. Máx. de pág. para envío dividido: permite establecer el tamaño del mensaje saliente en páginas. Respuesta para estado de lectura (MDN): seleccione si debe enviarse una confirmación a MDN. Dirección del servidor POP3: introduzca la dirección del servidor POP3. Se puede introducir hasta 128 caracteres, incluidos los puntos (.) y los guiones (-). Número de puerto POP3: especifique el número de puerto POP3. Autenticación de recepción POP: seleccione esta opción para activar la autenticación APOP. Intervalo de verificación del servidor POP3: introduzca el intervalo, entre 1 y 120 minutos en incrementos de 1 minuto, para comprobar el servidor POP3. Nombre de usuario de POP: introduzca la dirección de usuario de POP. Clave del usuario POP: introduzca la clave de usuario de POP. Dirección del servidor SMTP: introduzca la dirección del servidor SMTP. Se pueden introducir hasta 128 caracteres, incluidos el punto (.) y el guión (-). Número de puerto SMTP: especifique el número de puerto SMTP. Autenticación de envío SMTP: seleccione si es necesario y cómo deben autenticarse los usuarios antes de enviar un mensaje de correo a través del servidor SMTP. • No: no es necesaria la autenticación del usuario para utilizar un servidor SMTP. • POP antes de SMTP: es necesaria la autenticación del servidor POP antes de utilizar el servidor SMTP. • Autenticación SMTP: es necesaria la autenticación del servidor SMTP para enviar un mensaje de correo electrónico.

Función	Opciones de configuración
Opciones de protocolo	Nombre de usuario de autenticación SMTP: especifique la ID de usuario para la autenticación SMTP. Clave de autenticación SMTP: especifique la clave para la autenticación SMTP. Filtro de dominio: Recepción: permite especificar si debe restringirse la recepción de mensajes de correo electrónico. Dominio permitido: introduzca el nombre de dominio para permitir la recepción de mensajes de correo electrónico cuando el filtro de dominio está activado. **HTTP** Permite configurar las opciones del protocolo HTTP de la siguiente manera. Número de puerto: introduzca el número de puerto que recibe las peticiones desde el explorador. Número máximo de sesiones: introduzca el número máximo de sesiones entre 1 y 20. Tiempo de espera de conexión: permite especificar el tiempo de espera de la conexión cuando falla la transmisión. **UPnP** Permite especificar el número de puerto para UPnP. Número de puerto: especifique el número de puerto UPnP. **SSDP** Permite configurar las opciones del protocolo SSDP de la siguiente manera. Período de divulgación válido: especifique el tiempo de validez del periodo de divulgación. TTL máximo: especifique el TTL máximo. **LDAP** Permite configurar las opciones del protocolo LDAP de la siguiente manera. Dirección del servidor LDAP: introduzca la dirección del servidor LDAP. Número de puerto: especifique el número de puerto LDAP.
Opciones de la emulación	**Modo de impresión** Permite especificar el tipo de lenguaje de impresora que se utilizará al enviar un trabajo de impresión a través de un puerto Paralelo, USB, EtherTalk, SMB, NetWare, LPD, IPP o Puerto 9100. Sólo se muestra el protocolo activado. Auto: permite ajustar la máquina para que determine de forma automática el lenguaje más apto para imprimir los datos recibidos desde el dispositivo host. PostScript: establece PostScript como lenguaje de impresora. PCL: establece PCL como lenguaje de impresora. TIFF: establece TIFF como lenguaje de impresora. PJL: permite activar o desactivar PJL. PJL es un comando independiente de lenguajes de impresora. Se puede especificar el lenguaje de impresora que se va a utilizar en el trabajo siguiente, independientemente del lenguaje de impresora que se esté utilizando.

Función	Opciones de configuración
Opciones de la emulación	**PostScript** Permite configurar las opciones cuando PostScript está activado, de la siguiente manera. Número de la impresora lógica: introduzca el número de impresora lógica y haga clic en el botón [Editar]. Bandeja de papel: permite seleccionar la bandeja de papel. Tamaño de salida: permite seleccionar el tamaño de papel. Destino de salida: permite seleccionar el destino de salida. Configuración nº de impresiones: permite seleccionar la configuración del número de impresiones y tiene prioridad sobre otras opciones. Cantidad: permite especificar la cantidad de impresiones. Impresión a 2 caras: permite seleccionar si debe imprimirse a dos caras. Clasificadas: permite configurar si debe clasificarse la salida. Apilado con desplazamiento: permite seleccionar el método de desplazamiento. Grapado: permite seleccionar el método de grapado. Tipo de trama: permite especificar las opciones de tipo de trama. Mejora de imagen: permite especificar si debe activarse o desactivarse la mejora de imagen. Resolución: permite especificar la resolución. Bandeja especial, esperar al usuario: permite especificar si debe activarse/desactivarse esta función cuando la bandeja 5 (especial) está seleccionada. **TIFF** Permite configurar las opciones cuando TIFF está activado. Número de la impresora lógica: introduzca el número de impresora lógica y haga clic en el botón [Editar]. Opciones de la memoria: permite seleccionar una opción de memoria cuando se enciende/apaga la máquina. Tamaño del documento: permite seleccionar el tamaño de la imagen o el tamaño estándar. Bandeja de papel: permite seleccionar la bandeja de papel. Tamaño de salida: permite seleccionar el tamaño de papel. Destino de salida: permite seleccionar el destino de salida. Configuración nº de impresiones: permite seleccionar la configuración de la cantidad de impresiones y tiene prioridad sobre otras opciones. Cantidad: introduzca el número de juegos a imprimir cuando en Configuración nº de impresiones se ha seleccionado Trabajo almacenado. Impresión a 2 caras: permite seleccionar si debe imprimirse en ambas caras del papel. Origen: permite especificar el origen de las coordenadas. Orientación de la imagen: permite seleccionar la orientación del documento. Varias en 1: permite especificar las opciones de Varias en 1. Zoom: permite especificar el porcentaje de zoom. % de Y variable: permite especificar el % de Y entre 25 y 100%.

Función	Opciones de configuración
Opciones de la emulación	% de X variable: permite especificar el % de X entre 25 y 100%. Ajuste arriba/abajo: permite especificar un valor entre -250 y 250 mm (de -9.8 a 9.8 pulg.) para ajustar la posición vertical del área de límite absoluto. Ajuste izquierda/derecha: permite especificar un valor entre -250 y 250 mm (de -9.8 a 9.8 pulg.) para ajustar la posición horizontal del área de límite absoluto. Margen del papel: permite especificar un valor entre 0 y 99 mm para el margen del papel. Clasificadas: permite configurar si debe clasificarse la salida. Grapado: permite seleccionar el método de grapado. Mejora de imagen: permite activar o desactivar la mejora de imagen. Bandeja especial, esperar al usuario: permite especificar si debe activarse o desactivarse esta función cuando la bandeja 5 (especial) está seleccionada. **PCL** Esta página permite configurar las opciones cuando PCL está activado. Bandeja de papel: permite seleccionar la bandeja de papel. Bandeja de salida: permite seleccionar el tamaño de papel. Tamaño del papel (Especial): permite seleccionar el tamaño de papel para la Bandeja 5 (especial). Destino de salida: permite seleccionar el destino de salida. Cantidad: permite especificar el número de juegos que se van a imprimir entre 1 y 999. Impresión a 2 caras: permite seleccionar si debe imprimirse a dos caras. Orientación de la imagen: permite seleccionar la orientación de la imagen. Líneas de página: permite especificar la longitud de página (área de impresión) de una página. Fuente: permite seleccionar la fuente deseada en la lista de fuentes disponibles. Tamaño de fuente: permite especificar el tamaño de fuente entre 4.00 y 50.00 puntos en incrementos de 0.25 puntos. Espaciado de fuente: permite especificar el tamaño de fuente entre 6.00 y 24.00 puntos en incrementos de 0.01 puntos. Juego de símbolos: permite seleccionar el juego de símbolos deseado en la lista de símbolos disponibles. Tratar códigos RC como: permite activar o desactivar el retorno de carro y el salto de línea en el modo PCL. Tratar códigos SL y AP como: permite activar o desactivar el retorno de carro y el salto de línea, además del retorno de carro y el avance de página, en el modo PCL. Volcado hexadecimal: permite activar o desactivar el volcado de la memoria hexadecimal en el modo PCL. Mejora de imagen: permite activar o desactivar la mejora de imagen.

Función	Opciones de configuración
Opciones de la memoria	**Opciones de la memoria** Permite cambiar las opciones de espacio libre disponible y el tamaño de búfer de la página de impresión para la memoria PostScript, Paralelo, USB, EtherTalk, SMB, NetWare, LPD, IPP o Puerto 9100. Paralelo: introduzca el búfer para las páginas de impresión de la interfaz en paralelo entre 64 KB y 1024 KB, en incrementos de 32 KB. USB: introduzca el búfer para las páginas de impresión de la interfaz USB entre 64 KB y 1024 KB, en incrementos de 32 KB. EtherTalk: introduzca el búfer para las páginas de impresión de la interfaz EtherTalk entre 64 KB y 1024 KB, en incrementos de 32 KB. SMB: seleccione el destino de spool del trabajo. • Memoria: introduzca un valor entre 512 KB y 32 MB (32768 KB) en incrementos de 256 KB. • Disco duro: el cuadro de texto del búfer de la página de impresión está vacío y el valor no se puede actualizar. • No: introduzca un valor entre 64 KB y 1024 KB en incrementos de 32 KB. NetWare: introduzca el búfer para las páginas de impresión de NetWare entre 64 KB y 1024 KB en incrementos de 32 KB. LPD: permite seleccionar el destino de spool del trabajo. • Memoria: introduzca un valor entre 512 KB y 32 MB (32768 KB) en incrementos de 256 KB. • Disco duro: el cuadro de texto del búfer de la página de impresión está vacío y el valor no se puede actualizar. • No: introduzca un valor entre 1024 KB y 2048 KB en incrementos de 32 KB. IPP: permite seleccionar el destino de spool del trabajo. • Disco duro: el cuadro de texto del búfer de la página de impresión está vacío y el valor no se puede actualizar. • No: introduzca un valor entre 64 KB y 1024 KB en incrementos de 32 KB. Puerto 9100: introduzca el búfer para las páginas de impresión de la interfaz Puerto 9100 entre 64 KB y 1024 KB, en incrementos de 32 KB. Memoria PostScript: introduzca la memoria PostScript en funcionamiento entre 192 KB y 98304 KB en incrementos de 256 KB.

Mantenimiento

Esta página muestra el historial de errores. Cuando se produce un error, incluye la siguiente información sobre los trabajos. Haga clic en [Mantenimiento] en el panel principal de la página principal.

- Fecha/hora: muestra la fecha y la hora en la que se produjo el error. La información se muestra con el formato mm/dd/aaaa hh:mm.
- Código de error: muestra el código de error. La información se muestra con el formato xxx-yyy.

Asistencia

Esta página muestra el vínculo del sitio web de asistencia al cliente. El nombre del vínculo mostrado en pantalla y el URL del sitio web de asistencia al cliente se pueden cambiar.

NOTA: El sitio web de asistencia al cliente no se muestra si la máquina no está conectada a Internet.

Cambio de opciones

Haga clic en [Cambiar opciones], introduzca el nombre nuevo y el URL del sitio web y, a continuación, haga clic en [Aplicar opciones nuevas].

NOTA: Si está activado el modo de administrador, el sistema indica que se introduzca la ID de usuario y la clave antes de realizar los cambios. La ID de usuario prefijada es "1111" y la clave “x-admin”.

10 Papel y otros materiales

La máquina se ha fabricado para utilizar varios tipos de papel y otros materiales de impresión. En este capítulo se ofrece información sobre el modo de colocar papel y otros materiales de impresión en la máquina.

Colocación del papel

La máquina puede incorporar varias bandejas de papel. En este apartado hallará información sobre el modo de colocar papel en cada tipo de bandeja.

NOTA: Asegúrese de que las guías de papel lateral y posterior de la bandeja están bien ajustadas y se adaptan al tamaño del papel colocado. Si queda espacio entre la pila de papel y las guías, es posible que la alimentación del papel sea incorrecta o se produzcan atascos.

Para obtener información sobre los tamaños de papel y los tipos de material configurables para cada bandeja, consulte *Tamaños y tipos de papel admitidos en la página 198*.

Para obtener información sobre la gama aceptable de tamaños de papel y la capacidad de cada bandeja, consulte *Suministro de papel en el capítulo Especificaciones, página 359.*

Preparación del papel para la colocación

Antes de colocar papel en las bandejas, airee los bordes. Este procedimiento separa las hojas de papel que están adheridas y también reduce la posibilidad de atascos del papel.

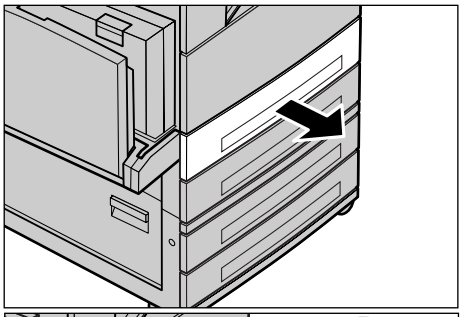
NOTA: Para evitar atascos de papel y de alimentación, no extraiga el papel de su embalaje hasta que sea preciso.

Colocación de papel en las bandejas

Según la configuración de la máquina, puede haber hasta cuatro bandejas disponibles, sin contar la bandeja especial.

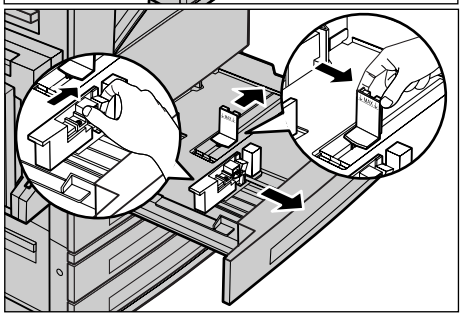
NOTA: Si la máquina está procesando un trabajo, no abra la bandeja de papel activa.

1. Tire de la bandeja de papel.



NOTA: Para evitar atascos de papel y errores de alimentación, no coloque papel encima del papel que queda en la bandeja. Retire el papel restante y vuelva a colocarlo sobre el papel nuevo.

2. Si es preciso, mueva las guías de la bandeja de papel hacia fuera para colocar el papel nuevo.

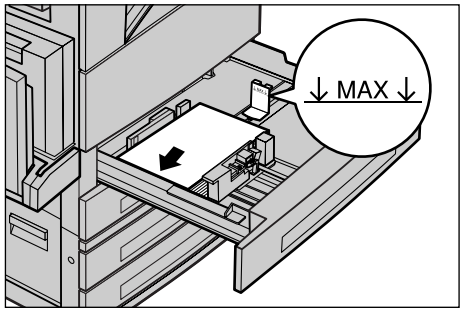


Para ajustar las guías laterales y la posterior, presione la palanca de cada guía y deslícelas a la nueva posición.

Para fijar las guías en su posición, suelte las palancas.

NOTA: Si va a cambiar el tamaño o el tipo de papel de la bandeja, consulte *Atributos de la bandeja de papel en el capítulo Configuraciones, página 207.* Para obtener más información sobre la reprogramación de la bandeja, póngase en contacto con el operador principal.

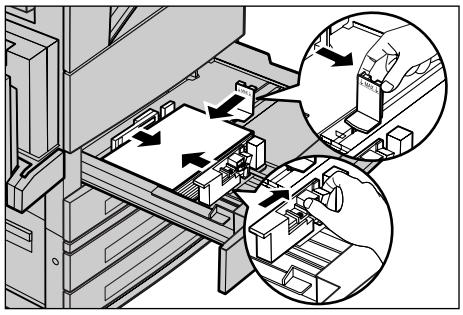
3. Coloque el papel con cuidado y bien ajustado al costado izquierdo de la bandeja.



NOTA: No coloque papel por encima de la línea tope de llenado.

NOTA: Cuando se realizan copias en una o dos caras sobre papel perforado, cargue el papel de manera que primero entre el borde opuesto al perforado. Si primero entra el borde perforado se puede producir atascos de papel.

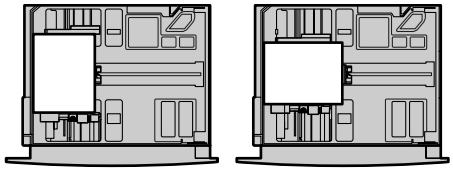
4. Si las guías de papel se han desplazado, deslícelas justo hasta que toquen el borde del papel.



NOTA: Al colocar papel de tamaño estándar, ajuste las guías sobre las muescas de la bandeja para adaptarlas al tamaño de papel correspondiente. La máquina reconoce el papel de 8K/16K como un tamaño estándar, aunque las bandejas no incluyan muescas para estos tamaños.

5. Cierre la bandeja de papel.

El papel puede colocarse para que se alimente por el borde corto o por el largo.



Alimentación por borde largo (ABL)

Alimentación por borde corto (ABC)

6. Ajuste la máquina para la detección automática del tamaño de papel, o bien especifique de forma manual el tamaño adecuado. Para obtener más información, consulte *Tamaño de papel en el capítulo Configuraciones, página 208.*

NOTA: Los tamaños de papel que la máquina puede detectar varían según el ajuste que haya definido el operador principal. Si desea más información, consulte *Opciones de tamaño de papel en el capítulo Configuraciones, página 214.*

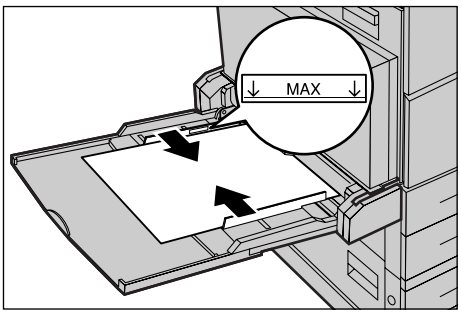
Bandeja especial (bandeja 5)

La bandeja especial permite utilizar varios tipos de papel. Está situada en la parte izquierda de la máquina e incorpora una extensión para acomodar papel de mayor tamaño. Una vez colocado el papel en la bandeja especial, asegúrese de que los ajustes de la bandeja en la pantalla táctil coinciden con el tamaño y tipo de papel colocado. Si no coinciden, es preciso reprogramar la bandeja. Si desea más información sobre la programación de la bandeja especial, consulte *Pantalla [Bandeja 5 (especial)] en el capítulo Copia, página 55.*

NOTA: Para reducir el gasto de fusor y evitar atascos de papel, es importante que el tamaño y tipo de papel programado sea idéntico al que contiene la bandeja.

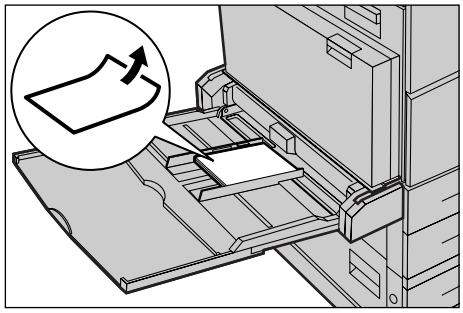
1. Coloque el papel con cuidado en la bandeja especial y asegúrese de que queda centrado en ella.

NOTA: No coloque papel por encima de la línea tope de llenado.



NOTA: Cuando se realizan copias en una o dos caras sobre papel perforado, cargue el papel de manera que primero entre el borde opuesto al perforado. Si primero entra el borde perforado se puede producir atascos de papel.

NOTA: Cuando realice copias o impresiones en papel grueso y éste no entre en la máquina, cúrvelo como se muestra en la ilustración de la derecha. Tenga presente, sin embargo, que un exceso de curvatura o plegado puede provocar atascos de papel.



NOTA: Al cargar sobres, asegúrese de que las solapas están cerradas y de que los sobres están orientados en la bandeja de manera que primero entren las solapas.Sin embargo, si se cargan sobres de tamaño C5, use la alimentación por borde largo de manera que el borde con la solapa mire hacia usted.

2. Deslice la guía lateral hacia el papel justo hasta que toque el borde del papel.

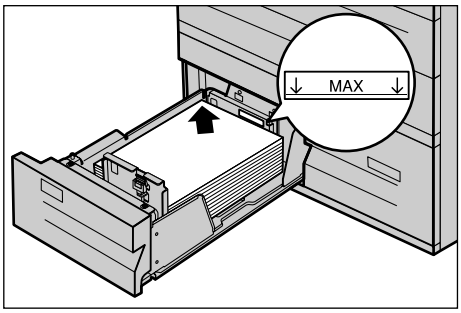
Módulo TTM

El módulo TTM (Tandem Tray Module, módulo de bandeja tándem) permite colocar papel en grandes cantidades. Consta de dos bandejas.

NOTA: En el módulo TTM no se puede colocar papel de tamaño personalizado.

1. Tire de la bandeja 3 o 4 del módulo TTM para abrirla.

El elevador de la bandeja desciende.



2. Coloque el papel bien ajustado contra la esquina posterior izquierda de la bandeja.

NOTA: No coloque papel por encima de la línea tope de llenado.

NOTA: Coloque siempre el papel en la bandeja en la orientación que muestra el diagrama.

3. Cierre la bandeja.

El elevador asciende y coloca el papel en la posición de uso.

Cambio automático de bandeja

La máquina cambia de forma automática de una bandeja a otra en los siguientes casos:

- Durante la impresión, si la bandeja activa se queda sin papel.
- Si el tamaño de papel detectado difiere del anterior tamaño determinado.
- Si comienza la alimentación del papel y se abre la bandeja seleccionada.
- Si comienza la alimentación del papel y se produce un error de funcionamiento de la bandeja.

NOTA: La bandeja especial no se puede usar con la opción de cambio automático de bandejas.

NOTA: Para ajustar las bandejas de destino y las prioridades es preciso el acceso del operador principal. Si desea más información, consulte *Prioridad de las bandejas de papel en el capítulo Configuraciones, página 208* y *Prioridad de tipo de papel en el capítulo Configuraciones, página 208.*

Cuando no se están usando las bandejas de papel, puede abrirlas para colocar más papel mientras la máquina está en funcionamiento. No obstante, no debe abrir la bandeja activa. Si lo hace, la máquina detendrá el trabajo que esté procesando.

Almacenamiento y manipulación del papel

Utilice siempre papel xerográfico de buena calidad en la máquina. El papel dañado, curvado o húmedo puede originar atascos o problemas de calidad de imagen. Siga estas sencillas normas para almacenar el papel.

- Almacene el papel en un lugar seco, alejado de fuentes de calor o frío extremos, como radiadores o ventanas abiertas.
- Guarde el papel en posición plana en un estante por encima del nivel del piso.
- Deje el papel envuelto y en su caja hasta que vaya a utilizarlo.
- Vuelva a envolver el papel de los paquetes parcialmente usados.

NOTA: El papel no se debe almacenar en las bandejas de papel.

Tamaños y tipos de papel admitidos

En este apartado se enumeran los tamaños y tipos de papel que pueden utilizarse en la máquina.

Tamaños de papel admitidos

En la tabla siguiente se enumeran los tamaños de papel admitidos en cada bandeja, en el módulo a 2 caras y en la acabadora.

NOTA: Para conocer la capacidad de cada bandeja, consulte *el capítulo Especificaciones.*

Tamaños estándar

NOTA: Los tamaños de papel estándar que pueden detectarse varían según la tabla de tamaños que haya especificado el operador principal. Si desea información sobre el ajuste de la tabla de tamaños de papel, consulte *Opciones de tamaño de papel en el capítulo Configuraciones, página 214.*

Tamaño de papel	Dimensiones (mm)		ABL/ABC	Bandeja 1, 2/Bandeja 3, 4 (módulo de dos bandejas)	Bandeja 3, 4 (TTM)	Bandeja 5 (especial)	Módulo a 2 caras	Acabadora
A6	105.0	148.0	ABL	X	X	O	X	X
A5	148.0	210.0	ABC	O	X	O	O	X
			ABL	X	X	O	O	X
A4	210.0	297.0	ABC	O	X	O	O	O
			ABL	O	O	O	O	O
A3	297.0	420.0	ABC	O	X	O	O	O
B6	128.5	182.0	ABC	X	X	O	O	X
			ABL	X	X	O	O	X
B5	182.0	257.0	ABC	O	X	O	O	X
			ABL	O	O	O	O	O
B4	257.0	364.0	ABC	O	X	O	O	O
5.5 × 8.5 pulg.	139.7	215.9	ABC	O	X	O	O	X
			ABL	X	X	O	O	X
7.25 × 10.5 pulg.	184.2	266.7	ABC	X	X	O	O	X
			ABL	O	O	O	O	O
8 × 10 pulg.	203.2	254.0	ABC	X	X	O	O	X
			ABL	X	X	O	O	X
8.5 × 11 pulg.	215.9	279.4	ABC	O	X	O	O	O
			ABL	O	O	O	O	O
8.46 × 12.4 pulg.	215.0	315.0	ABC	X	X	O	O	X

Tamaño de papel	Dimensiones (mm)		ABL/ABC	Bandeja 1, 2/Bandeja 3, 4 (módulo de dos bandejas)	Bandeja 3, 4 (TTM)	Bandeja 5 (especial)	Módulo a 2 caras	Acabadora
8.5 × 13 pulg.	215.9	330.2	ABC	O	X	O	O	O
8.5 × 14 pulg.	215.9	355.6	ABC	O	X	O	O	O
11 × 15 pulg.	279.0	381.0	ABC	X	X	O	O	X
11 × 17 pulg.	297.4	431.8	ABC	O	X	O	O	O
Cubierta A4	297.0	223.0	ABL	X	X	O	O	X
9 × 11 pulg.	279.4	228.6	ABL	X	X	O	O	X
16K	194.0	267.0	ABC	X	X	O	O	X
			ABL	O	X	O	O	O
8K	267.0	388.0	ABC	O	X	O	O	O
Postal	100.0	148.0	ABL	X	X	O	X	X
Postal franqueada	148.0	200.0	ABC	X	X	O	X	X
4 × 6 pulg.	101.6	152.4	ABC	X	X	O	O	X
			ABL	X	X	O	X	X
Foto 2L 5 × 7 pulg.	127.0	177.8	ABC	X	X	O	O	X
Sobre Youkei 0	120.0	235.0	ABL	X	X	O	X	X
Sobre comercial 10	104.8	241.3	ABL	X	X	O	X	X
Sobre Monarch	98.4	190.5	ABL	X	X	O	X	X
Sobre DL	110.0	220.0	ABL	X	X	O	X	X
Sobre C4	229.0	324.0	ABC	X	X	O	X	X
Sobre C5	162.0	229.0	ABL	X	X	O	X	X

O: Disponible

X: No disponible

Tamaños no estándar

Tamaño de papel	Bandeja 1, 2/ Bandeja 3, 4 (módulo de dos bandejas)	Bandeja 3, 4 (TTM)	Bandeja 5 (especial)	Módulo a 2 caras	Acabadora
Anchura	De 140 a 297 mm De 5.5 a 11.7 pulg.	No disponible	De 89 a 297 mm De 3.5 a 11.7 pulg.	De 89 a 297 mm	No disponible
Longitud	De 182 a 432 mm De 7.2 a 17.0 pulg.		De 99 a 432 mm De 3.9 a 17.0 pulg.	De 127 a 432 mm (para bandeja 5 (especial)) De 182 a 432 mm (para bandeja 1–4)	

Tipos de papel admitidos

En la tabla siguiente se enumeran los tipos de papel admitidos en cada bandeja, en el módulo a 2 caras y en la acabadora.

Tipo de papel	Gramaje (g/m^2)	Bandeja 1	Bandeja 2, 3–4 (módulo de dos bandejas/TTM)	Bandeja 5 (especial)	Módulo a 2 caras	Acabadora
Normal	60–105	O	O	O	O	O
Reciclado		O	O	O	O	O
Papel de cara 2		O	O	O	X	O
Transparencias	–	O	O	O	X	X
Etiquetas	60–105	O	O	O	X	X
Ligero	–	O	O	O	X	X
Cartulina 1	106–169	X	O	O	X	X
Cartulina 2	170–216	X	O	O	X	X

O: Disponible

X: No disponible

- Normal: cuando utilice papel para impresión láser de alta velocidad Arjo Wiggins Conqueror CON90F (64010283), seleccione [Cartulina1] en la pantalla [Tipo de papel].
- Papel cara 2: se refiere a papel que ya está impreso por una cara (es decir, papel ya usado).
- Transparencias: Cuando utilice transparencias con hoja de soporte Xerox (3R3028) (en EE.UU.) o papel para equipos láser de sobremesa 3M Tipo L (3R91334) (en Europa) en condiciones de temperatura y humedad reducidas (10oC, 15%) seleccione [Cartulina 1] en la pantalla [Tipo de papel].
- Si selecciona [Etiqueta], [Cartulina 1] o [Cartulina 2], cargue el papel ABL. Si carga el papel ABC, la calidad de impresión puede verse afectada negativamente.
- Ligero: Si selecciona [Ligero], la máquina reduce la temperatura de la unidad de fusor al imprimir. Seleccione esta opción si el papel se curva o aparecen otros problemas provocados por la elevada temperatura del fusor al transferir el tóner al papel.
- Cartulina: Según el tipo de cartulina, la máquina no se puede cargar ABC (alimentación por el borde corto). En ese caso alimente el papel ABL (alimentación por el borde largo).
- Según el tipo de papel utilizado y el entorno de funcionamiento, puede que el papel no entre en la máquina de forma adecuada o que la calidad de impresión se vea afectada.

11 Configuraciones

En este capítulo, dirigido al operador principal, se describe el modo de cambiar varias opciones prefijadas de la máquina, cómo registrar diversas opciones como buzones y destinos, y cómo configurar o modificar las opciones del operador principal.

Procedimiento de ajuste de opciones del sistema

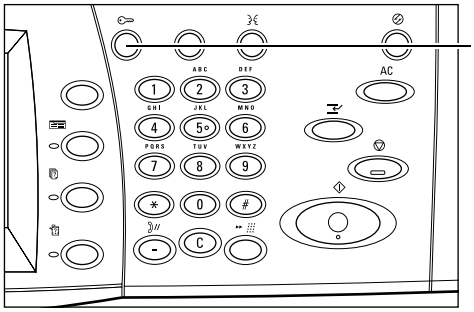
En este apartado se describe el procedimiento básico de ajuste de las opciones del sistema. Siga estos pasos.

1. Entrada en el modo Opciones del sistema: página 201

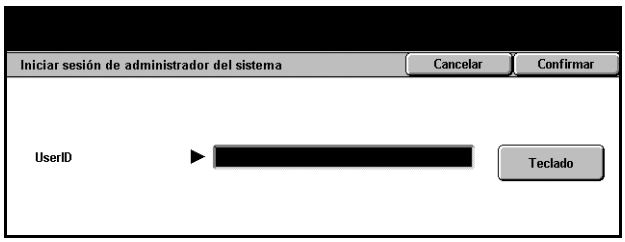
2. Personalización de opciones: página 202

1. Entrada en el modo Opciones del sistema

1. Pulse el botón <Iniciar/Cerrar sesión> del panel de control.

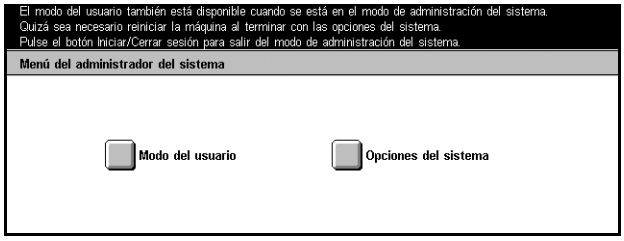


2. Introduzca la ID de usuario correcta a través del teclado numérico del panel de control o desde el teclado en pantalla. Para obtener información sobre la introducción desde el teclado, consulte *Teclado en el capítulo Fax/Fax de Internet, página 90.*



NOTA: La ID prefijada del operador principal es "11111". Si está activada la función de autenticación, quizá necesite introducir también una clave. La clave prefijada es "x-admin". Para modificar la ID de usuario o la clave prefijadas, consulte *Opciones del administrador del sistema en la página 271*.

3. Seleccione [Opciones del sistema] en la pantalla [Menú del administrador del sistema].

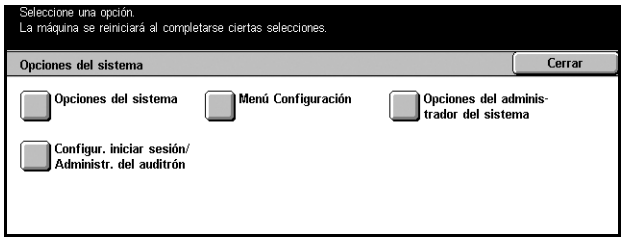

El modo del usuario también está disponible cuando se está en el modo de administración del sistema.
Quizá sea necesario reiniciar la máquina al terminar con las opciones del sistema.
Pulse el botón Iniciar/Cerrar sesión para salir del modo de administración del sistema.
Menú del administrador del sistema
Modo del usuario
Opciones del sistema

NOTA: En [Modo del usuario], la máquina puede utilizarse con normalidad mientras se haya iniciado la sesión como operador principal.

2. Personalización de opciones

1. Seleccione la opción deseada.

Para personalizar las opciones, realice las operaciones necesarias. En determinadas opciones, debe seleccionar [Cambiar opciones] para modificar los valores o para introducir caracteres a través del teclado en pantalla. Para obtener información sobre la introducción desde el teclado, consulte *Teclado en el capítulo Fax/Fax de Internet, página 90.*



Opciones del sistema

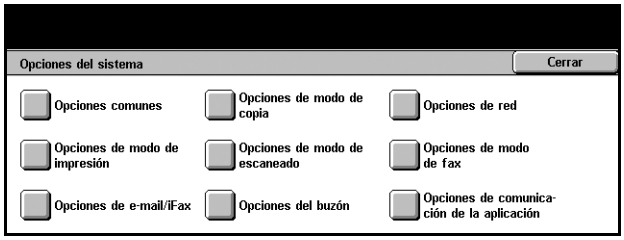
En esta pantalla puede seleccionar funciones de las opciones que desee configurar o cambiar. Para obtener más información, consulte los apartados siguientes.

Opciones comunes: página 203
Opciones de modo de copia: página 218
Opciones de red: página 225
Opciones de modo de impresión: página 234
Opciones de modo de escaneado: página 238
Opciones de modo de fax: página 243
Opciones de e-mail/fax de Internet: página 253
Opciones del buzón: página 258
Opciones de comunicación de la aplicación: página 259

1. Seleccione [Opciones del sistema] en la pantalla [Opciones del sistema].

2. Seleccione la opción requerida.

3. Seleccione [Cerrar].

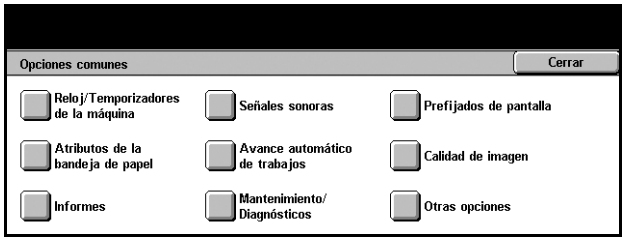


Opciones comunes

En esta pantalla puede configurar o modificar las opciones de la máquina comunes a las funciones principales, como copiar, enviar por fax y escanear. Para obtener más información, consulte los apartados siguientes.

Reloj/Temporizadores de la máquina: página 203
Señales sonoras: página 205
Prefijados de pantalla: página 207
Atributos de la bandeja de papel: página 207
Avance automático de trabajos: página 209
Calidad de imagen: página 210
Informes: página 210
Mantenimiento/Diagnósticos: página 212
Otras opciones: página 213

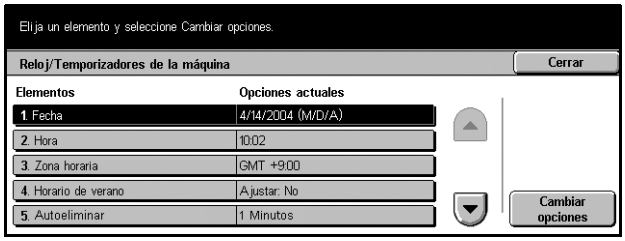
1. Seleccione [Opciones comunes] en la pantalla [Opciones del sistema].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Cerrar].



Reloj/Temporizadores de la máquina

Utilice esta función para ajustar la fecha y hora correctas, así como otros valores relacionados.

1. Seleccione [Reloj/ Temporizadores de la máquina] en la pantalla [Opciones comunes].
2. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.
3. Realice las operaciones necesarias.
4. Seleccione [Cerrar].



Fecha

Ajuste la fecha actual. Puede elegir entre tres formatos de fecha: A/M/D, M/D/A y D/M/A. La fecha definida aquí se imprime en listas e informes.

Hora

Ajuste la hora actual. Puede seleccionar el formato de visualización de 12 ó 24 horas. Si utiliza [Reloj de 12 horas], aparecen los botones para especificar AM o PM. La hora definida aquí se imprime en listas e informes.

Zona horaria

Ajuste la diferencia horaria con respecto a la hora GMT (Greenwich).

Horario de verano

Con esta función activada, la máquina ajusta de forma automática la hora actual al comienzo y el término del horario de verano. Especifique la fecha de inicio y fin de los periodos de verano.

Sincronización de hora de NTP

Con esta función activada, se utiliza el protocolo NTP (Network Time Protocol, protocolo de hora de red) para sincronizar la hora de la máquina con la del servidor especificado.

NOTA: Si la conexión con el servidor falla la máquina utiliza su propia hora, sin sincronización.

Conexión con servidor de hora

Especifique si desea activar o desactivar esta función.

Intervalo de conexión

Seleccione el intervalo de conexión al servidor especificado, desde 1 a 500 horas.

Dirección IP del servidor de hora

Especifique la dirección IP del servidor de hora mediante el teclado numérico del panel de control.

Autocancelar

Con esta función activada, la máquina muestra la pantalla prefijada si no se realiza ninguna acción durante el periodo de tiempo establecido. Puede seleccionar un periodo de tiempo entre 1 y 4 minutos. El campo de entrada de tiempo sólo aparece al seleccionar [Sí].

Liberación automática de trabajos

Con esta función activada, cuando un trabajo de copia o escaneado se ve interrumpido por algún problema (como un atasco de papel) que no se resuelve en el periodo de tiempo establecido, la máquina permite ejecutar el trabajo siguiente. Puede seleccionar un periodo de tiempo entre 4 y 99 minutos. El campo de entrada de tiempo sólo aparece al seleccionar [Sí].

Autoimprimir

Con esta función activada, la máquina permite la ejecución de trabajos de impresión si no se realiza ninguna acción durante el periodo de tiempo establecido. Puede seleccionar un periodo de tiempo entre 1 y 240 segundos. El campo de entrada de tiempo sólo aparece al seleccionar [Sí].

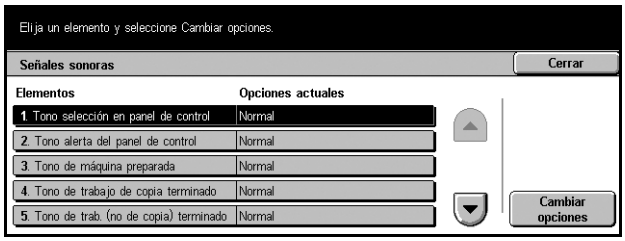
Ahorro de energía automático

La máquina ofrece dos modos de ahorro de energía: bajo consumo y reposo. En el modo de reposo, la máquina ahorra más energía que en el modo de bajo consumo. La máquina entra primero en modo de bajo consumo y, si no se realiza ninguna acción en el periodo de tiempo establecido, cambia de forma automática a modo de reposo. Puede seleccionar un periodo de tiempo para cada modo entre 2 y 60 minutos. Debe seleccionar un periodo más largo para el modo de reposo que para el modo de bajo consumo.

Señales sonoras

Utilice esta función para seleccionar el volumen de las distintas señales sonoras que genera la máquina. Puede elegir distintos niveles de volumen para cada elemento que aparece en pantalla.

1. Seleccione [Señales sonoras] en la pantalla [Opciones comunes].
2. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.
3. Realice las operaciones necesarias.
4. Seleccione [Cerrar].



Tono de selección en el panel de control

Seleccione el volumen del tono que se genera cuando se pulsa el botón adecuado del panel de control y se acepta la acción correspondiente.

Tono de alerta del panel de control

Seleccione el volumen del tono que se genera cuando se pulsa un botón erróneo del panel de control.

Tono de máquina preparada

Seleccione el volumen del tono que se genera cuando la máquina está lista para copiar o imprimir, por ejemplo, después de encender la alimentación.

Tono de trabajo de copia terminado

Seleccione el volumen del tono que se genera cuando un trabajo de copia termina de forma satisfactoria.

Tono de trabajo (no de copia) terminado

Seleccione el volumen del tono que se genera cuando un trabajo que no sea de copia termina de forma satisfactoria.

Tono de error

Seleccione el volumen del tono que se genera cuando un trabajo no termina de forma satisfactoria.

Tono de alerta

Seleccione el volumen del tono que se genera cuando se suspende un trabajo debido a un error.

Tono de aviso de falta de papel

Seleccione el volumen del tono que se genera cuando la máquina se queda sin papel.

Tono de alerta de poco tóner

Seleccione el volumen del tono que se genera cuando llega el momento de cambiar el cartucho de tóner.

Volumen del monitor de línea

Seleccione el volumen del tono que se genera para el monitor de línea, que permite oír llamadas de señal y respuesta cuando se conecta con un destino.

Volumen de llamada

Seleccione el volumen del tono que se genera cuando se recibe una llamada.

Tono de programación guardada

Seleccione el volumen del tono que se genera cada vez que se realiza una operación durante un registro de memoria de trabajo. No es posible desactivar por completo el volumen de este tono.

Tono de alerta de autocancelar

Seleccione el volumen del tono que se genera justo antes de que la máquina realice una autocancelación.

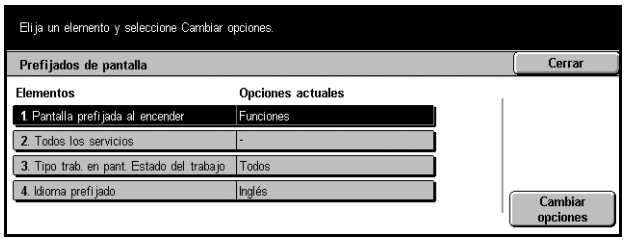
Tono básico

Seleccione el volumen del tono que se genera cuando se alterna entre opciones. La máquina emite un tono básico cuando sale del modo de interrupción.

Prefijados de pantalla

Esta función permite personalizar la pantalla inicial y seleccionar el idioma inicial que se utilizará en la pantalla táctil.

1. Seleccione [Prefijados de pantalla] en la pantalla [Opciones comunes].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Cerrar].



Pantalla prefijada al encender

Especifique la pantalla inicial que debe aparecer al encender la máquina. Puede utilizar las pantallas Funciones, Estado del trabajo o Estado de la máquina como pantalla inicial prefijada. Para obtener información sobre estas pantallas, consulte *el capítulo Estado del trabajo* y *el capítulo Estado de la máquina.*

Todos los servicios

Seleccione los botones de los servicios y las funciones que deben aparecer en la pantalla inicial cuando se pulsa el botón <Todos los servicios>.

Tipo de trabajo en pantalla Estado del trabajo

Seleccione los tipos de trabajo que deben aparecer al seleccionar [Trabajos terminados] en la pantalla [Estado del trabajo].

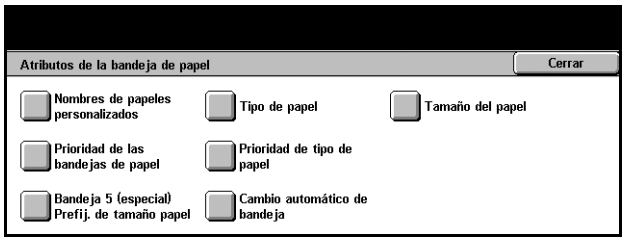
Idioma prefijado

Seleccione el idioma inicial que debe aparecer en la pantalla táctil. Mediante el botón <Idioma> del panel de control puede modificar el idioma inicial según sea preciso.

Atributos de la bandeja de papel

En esta pantalla puede configurar distintas opciones de bandejas y del papel que se coloca en ellas.

1. Seleccione [Atributos de la bandeja de papel] en la pantalla [Opciones comunes].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Cerrar].


Atributos de la bandeja de papel
Cerrar
Nombres de papeles personalizados
Tipo de papel
Tamaño del papel
Prioridad de las bandejas de papel
Prioridad de tipo de papel
Bandeja 5 (especial) Prefij. de tamaño papel
Cambio automático de bandeja

Nombres de papeles personalizados

Asigne nombres de papel personalizados del 1 al 5 cuando utilice únicamente papel normal o reciclado. Cada nombre puede contener un máximo de 24 caracteres y símbolos alfanuméricos. Los nombres asignados aparecen en las pantallas relacionadas con el suministro de papel.

Tipo de papel

Especifique el tipo de papel que se va a colocar en las bandejas 1, 2 y 5 (bandeja especial). Las bandejas 3 y 4 también pueden configurarse, si la máquina incorpora estas bandejas opcionales.

Tamaño de papel

Especifique si la máquina debe identificar de forma automática el papel colocado en la bandeja 1 ó 2 (también pueden configurarse las bandejas 3 y 4 opcionales, si están instaladas) como uno de los tamaños de papel estándar, o bien según unas dimensiones introducidas de forma manual para un tamaño de papel personalizado. Al seleccionar [Tamaño variable] aparecen los campos de entrada de las dimensiones que se deben especificar.

NOTA: No es posible seleccionar [Tamaño variable] para las bandejas 3 ni 4 si se ha instalado el módulo TTM.

Prioridad de las bandejas de papel

Especifique la bandeja (1 ó 2) que debe recibir prioridad con la función Cambio automático de bandeja. Si se han instalado las bandejas opcionales 3 y 4, también pueden incluirse y especificar un orden de prioridad para ellas. La bandeja 5 (bandeja especial) no está disponible para la función Cambio automático de bandeja. Para obtener más información sobre Cambio automático de bandeja, consulte *Cambio automático de bandeja en el capítulo Papel y otros materiales, página 197.*

Prioridad de tipo de papel

Especifique el orden de prioridad de los tipos de papel seleccionados para Cambio automático de bandeja. Esta opción prevalece sobre Prioridad de las bandejas de papel. Si la prioridad de tipos de papel está ajustada con el mismo valor, la opción Cambio automático de bandeja se seleccionará según el valor de Prioridad de tipo de papel. Si selecciona [Papel automático: No] evitará que el tipo de papel seleccionado se utilice con la función Cambio automático de bandeja. Para obtener más información sobre Cambio automático de bandeja, consulte *Cambio automático de bandeja en el capítulo Papel y otros materiales, página 197.*

Bandeja especial (5): Tamaños de papel prefijados

Asigne tamaños de papel a los 11 botones enumerados en [Tamaño estándar] para la bandeja 5.

Serie A/B

Seleccione entre los tamaños de papel de los formatos de la serie A y B.

Tamaños en pulgadas

Seleccione entre los tamaños de papel presentados en pulgadas.

Otros

Seleccione entre otros tamaños, como postales o sobres.

Tamaño variable

Especifique la altura y anchura del papel con los botones de desplazamiento.

Cambio automático de bandeja

Seleccione esta opción para activar la opción Cambio automático de bandeja. Para obtener más información sobre Cambio automático de bandeja, consulte *Cambio automático de bandeja en el capítulo Papel y otros materiales, página 197.*

Sí, cuando en Auto

Activa la opción Cambio automático de bandeja sólo cuando se selecciona el valor [Auto] para la opción Suministro de papel.

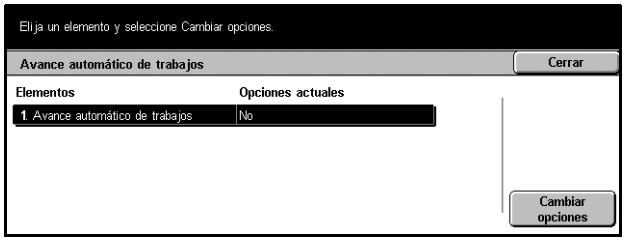
Sí, siempre

Activa la opción Cambio automático de bandeja con independencia del valor seleccionado para la opción Suministro de papel.

Avance automático de trabajos

Utilice esta función para especificar el avance automático de un trabajo por delante de otros que no puedan procesarse, por ejemplo, porque una bandeja se haya quedado sin papel.

1. Seleccione [Avance automático de trabajos] en la pantalla [Opciones comunes].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Cerrar].



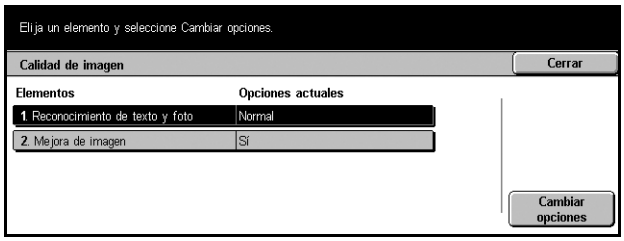
Avance automático de trabajos

Seleccione si desea activar la función.

Calidad de imagen

Utilice esta función para configurar distintas opciones de ajuste de la calidad de los datos escaneados.

1. Seleccione [Calidad de imagen] en la pantalla [Opciones comunes].
2. Seleccione [Calidad de imagen] en la pantalla [Calidad de imagen].
3. Realice las operaciones necesarias.
4. Seleccione [Cerrar].



Reconocimiento de texto y foto

Especifique el nivel al que la máquina debe evaluar texto y fotos durante el escaneado. Si selecciona [Más texto], será más sencillo reconocer como texto los caracteres muy finos. Si selecciona [Más foto], será más sencillo reconocer como fotos las imágenes en medios tonos de diarios o folletos.

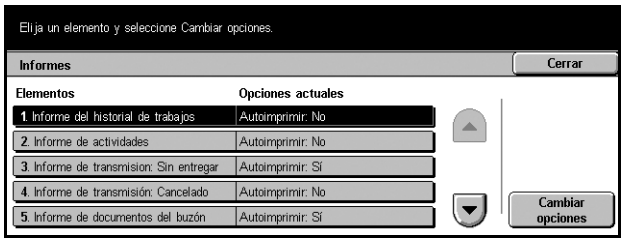
Mejora de imagen

Especifique si desea utilizar la función de suavizado en los datos de impresión de trabajos de copia y fax. Con esta opción, las imágenes impresas en papel aparecerán más suavizadas.

Informes

Utilice esta función para especificar el modo de impresión automática de los informes.

1. Seleccione [Informes] en la pantalla [Opciones comunes].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Cerrar].



Informe del historial de trabajos

Especifique si debe imprimirse de forma automática un informe del historial de trabajos cada 50 trabajos.

Informe de actividades

Especifique si debe imprimirse de forma automática un informe de actividades cada 100 trabajos de fax. Los informes de actividades muestran el resultado de transmisiones y recepciones.

Informe de transmisión: Sin entregar

Especifique si debe imprimirse de forma automática un informe de transmisiones no entregadas para los trabajos de fax. Los informes de transmisiones sin entregar enumeran los documentos que aún no se han enviado.

Informe de transmisión: Cancelado

Especifique si debe imprimirse de forma automática un informe de transmisiones canceladas cuando se interrumpen trabajos de transmisión de fax. Los informes de transmisiones canceladas enumeran los documentos cuya transmisión se canceló.

Informe de documentos del buzón

Especifique si debe imprimirse de forma automática un informe de documentos de un buzón para los trabajos de fax. Los informes de documentos del buzón muestran la acumulación de documentos en los buzones privados. Para obtener más información, consulte *Buzón remoto en el capítulo Fax/Fax de Internet, página 108.*

Informe de multisondeo/difusión

Especifique si debe imprimirse de forma automática un informe de multisondeo y difusión para los trabajos de fax. Este tipo de informe muestra los resultados de transmisiones y solicitudes de sondeo enviadas a múltiples máquinas remotas.

Informe de difusión por relevo

Especifique si debe imprimirse de forma automática un informe de difusión por relevo para los trabajos de fax. Este tipo de informe muestra el resultado de las transmisiones de fax en modo de difusión por relevo.

No

Desactiva la función.

Enviar a estación de relevo

Con esta función activada, la máquina envía de forma automática un informe de difusión por relevo a las estaciones de relevo.

Imprimir en estación local

Con esta función activada, la máquina imprime de forma automática un informe de difusión por relevo.

Enviar a relevo, imprimir en local

Con esta función activada, la máquina imprime de forma automática un informe de difusión por relevo en las estaciones de relevo.

Informes a 2 caras

Especifique si se debe imprimir de forma automática un informe en las dos caras del papel, en caso de que no quepa en una sola.

Destinatario en informe de actividades

Especifique el número de caracteres correspondientes a la información de destino que debe imprimirse en un informe de actividades. Seleccione [40 primeros caracteres] o [40 últimos caracteres].

Mantenimiento/Diagnósticos

Utilice esta función para inicializar el disco duro o eliminar toda la información de documentos guardada en la máquina.

1. Seleccione [Mantenimiento/ Diagnósticos] en la pantalla [Opciones comunes].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Cerrar].

Inicializar disco duro

Utilice esta función para inicializar el disco duro de la máquina. Una vez seleccionado [Inicializar disco duro], elija una partición y seleccione [Comenzar]. A continuación, seleccione [Sí] para ejecutar la inicialización. Cuando la inicialización haya terminado, seleccione [Confirmar].

NOTA: Este proceso puede ser lento, según la configuración de la máquina.

Eliminar todos los datos

Utilice esta función para eliminar toda la información de documentos de la máquina. Seleccione [Eliminar todos los datos] y elija [Comenzar]. A continuación, seleccione [Sí] para ejecutar la eliminación. Una vez terminada la eliminación, es preciso apagar la máquina y volver a encenderla.

NOTA: Este proceso puede tardar algunas horas, según la configuración de la máquina.

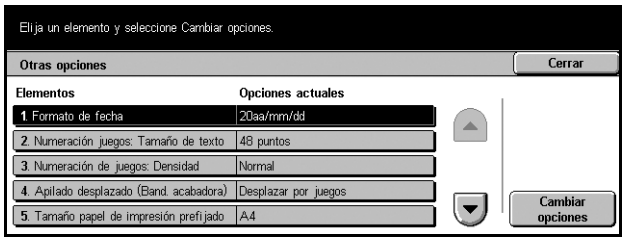
Opciones de software

Especifique opciones de software. Para obtener información sobre los procedimientos de configuración y los códigos de software, consulte las instrucciones del paquete de software opcional correspondiente.

Otras opciones

Utilice esta función para configurar otras opciones diversas comunes a las funciones principales como copia, fax y escaneado.

1. Seleccione [Otras opciones] en la pantalla [Opciones comunes].
2. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.
3. Realice las operaciones necesarias.
4. Seleccione [Cerrar].



Formato de fecha

Seleccione el formato de impresión de la fecha para las funciones [Anotación] y [Numeración de juegos].

Numeración juegos: Tamaño de texto

Especificar el tamaño del texto utilizado para la función [Numeración de juegos].

Numeración de juegos: Densidad

Especifica la densidad del texto utilizada para la función [Numeración de juegos].

Apilado desplazado (Bandeja central)

Cuando se imprime en la bandeja de salida central, la máquina puede desplazar ligeramente la posición de la salida de papel en cada juego (copias) o trabajo (trabajos de impresión individuales). De este modo se facilita la identificación del principio de cada juego o trabajo.

Apilado desplazado (Bandeja acabadora)

Cuando se imprime en la bandeja acabadora, la máquina puede desplazar ligeramente la posición de la salida de papel en cada juego (copias) o trabajo (trabajos de impresión individuales). De este modo se facilita la identificación del principio de cada juego o trabajo.

Módulo de bandeja extendida

Seleccione el tipo de módulo de bandeja extendida que se va a utilizar. Si se ha instalado la acabadora opcional, seleccione [Módulo de apilado con desplazamiento].

Tamaño papel de impresión prefijado

Especifique el tamaño de papel que va a utilizarse como opción inicial.

Página impar, a 2 caras

Seleccione si desea agregar una página en blanco a un documento con un número de páginas impar, para que se imprima con un número par de páginas. De este modo se evita la impresión en la cara errónea del papel cuando el color o la textura sean distintos en una de las dos caras.

Opciones de tamaño de papel

Especifique la tabla de tamaños de papel que se utilizará cuando se configure la máquina para la detección automática de tamaños estándar de documentos y material de registro.

Puede elegir entre las siguientes tablas: [Serie A/B (8 × 13 pulg.)], [Serie A/B], [Serie A/B (8K/16K)], [Serie A/B (8 × 13 pulg./8 × 14 pulg.)] y [Serie de pulgadas].

Documentos

La máquina reconoce de forma automática los siguientes tamaños cuando se coloca un documento en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos.

Tamaño	Anchura (mm)	Longitud (mm)	Cristal de exposición					Alimentador de documentos				
			Serie A/B (8 x 13 pulg.)	Serie A/B	Serie A/B (8K/16K)	Serie A/B (8 x 13 pulg./8 x 14 pulg.)	Serie de pulgadas	Serie A/B (8 x 13 pulg.)	Serie A/B	Serie A/B (8K/16K)	Serie A/B (8 x 13 pulg./8 x 14 pulg.)	Serie de pulgadas
A5 ABC	148.0	210.0	O	O	O	O		O*1	O*1	O*1	O*1	
A5 ABL	210.0	148.0	O	O	O	O		O	O			
5.5 × 8.5 pulg. ABL	215.9	139.7			O		O			O	O	O
5.5 × 8.5 pulg. ABC	139.7	215.9					O					O*1
B5 ABC	182.0	257.0	O	O	O			O	O			
B5 ABL	257.0	182.0	O	O	O			O	O	O*1	O*1	O*1
A4 ABC	210.0	297.0	O	O	O	O		O	O	O*1	O*1	O*1
A4 ABL	297.0	210.0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8.5 × 11 pulg. ABC (Carta)	215.9	279.4			O		O	O*1	O*1	O	O	O
8.5 × 11 pulg. ABL (Carta)	279.4	215.9	O		O	O	O	O*1	O*1	O	O	O
8.5 × 13 pulg. ABC (Extra Oficio)	215.9	330.2			O	O				O	O	
8.5 × 14 pulg. ABC (Extra Oficio)	215.9	355.6					O					O
B4 ABC	257.0	364.0	O	O	O			O	O	O*1	O*1	O*1
16K ABC	194.0	267.0	O									
16K ABL	267.0	194.0	O					O*1	O*1			
8K ABC	267.0	388.0	O					O*1	O*1			
A3 ABC	297.0	420.0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
11 × 17 pulg. ABC	279.4	431.8	O		O	O	O	O*1	O*1	O	O	O
7.25 × 10.5 pulg. ABC (Executive)	184.2	266.7										

Tamaño	Anchura (mm)	Longitud (mm)	Cristal de exposición					Alimentador de documentos				
			Serie A/B (8 x 13 pulg.)	Serie A/B	Serie A/B (8K/16K)	Serie A/B (8 x 13 pulg./8 x 14 pulg.)	Serie de pulgadas	Serie A/B (8 x 13 pulg.)	Serie A/B	Serie A/B (8K/16K)	Serie A/B (8 x 13 pulg./8 x 14 pulg.)	Serie de pulgadas
7.25 × 10.5 pulg. ABL (Executive)	266.7	184.2				O	O			O	O	O
Sobre C4 ABC	229.0	324.0										
Sobre C5 ABL	229.0	162.0										
Sobre C5 ABC	162.0	229.0										
Sobre comercial 10 ABL	241.3	104.8										
Sobre DL ABL	220.0	110.0										
Sobre Monarch ABL	190.5	98.4										
Sobre Youkei 0 ABL	235.0	120.0										
A6 ABC	105.0	148.0	O	O	O	O						
A6 ABL	148.0	105.0										
Postal ABC	100.0	148.0										
Postal ABL	148.0	100.0										
4 × 6 pulg. ABL	152.4	101.6										
4 × 6 pulg. ABC	101.6	152.4					O					
Postal franqueada ABL	200.0	148.0										
3.5 × 5.5 pulg. ABC	89.0	139.7										
5 × 7 pulg. ABC	127.0	177.8					O					
B6 ABL	182.0	128.0										
B6 ABC	128.0	182.0	O	O	O	O						

*1: Si se escanean originales de distintos tamaños, la detección automática de tamaño no está disponible.

Tamaño de papel

La máquina reconoce de forma automática los siguientes tamaños cuando se coloca material de impresión en las bandejas de la 1 a la 4, y en las bandejas 3 y 4 del módulo TTM.

NOTA: En el caso de [Bandeja 5 (especial)], el operador principal puede seleccionar 11 tamaños de papel prefijados de entre los enumerados en la siguiente tabla.

Tamaño	Anchura (mm)	Longitud (mm)	Bandeja 1–4 (excepto TTM)					Bandeja 3, 4 (TTM)				
			Serie A/B (8 x 13 pulg.)	Serie A/B	Serie A/B (8K/16K)	Serie A/B (8 x 13 pulg./8 x 14 pulg.)	Serie de pulgadas	Serie A/B (8 x 13 pulg.)	Serie A/B	Serie A/B (8K/16K)	Serie A/B (8 x 13 pulg./8 x 14 pulg.)	Serie de pulgadas
A5 ABC	148.0	210.0	O	O	O	O						
A5 ABL	210.0	148.0										
5.5 × 8.5 pulg. ABL	215.9	139.7										
5.5 × 8.5 pulg. ABC	139.7	215.9					O					
B5 ABC	182.0	257.0	O	O	O	O	O					
B5 ABL	257.0	182.0	O	O				O	O	O	O	
A4 ABC	210.0	297.0	O	O	O	O	O					
A4 ABL	297.0	210.0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8.5 × 11 pulg. ABC (Carta)	215.9	279.4	O	O	O	O	O					
8.5 × 11 pulg. ABL (Carta)	279.4	215.9	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8.5 × 13 pulg. ABC (Extra Oficio)	215.9	330.2	O	O	O	O	O					
8.5 × 14 pulg. ABC (Extra Oficio)	215.9	355.6	O	O	O	O	O					
B4 ABC	257.0	364.0	O	O	O	O	O					
16K ABC	194.0	267.0										
16K ABL	267.0	194.0	O	O								
8K ABC	267.0	388.0	O	O	O	O	O					
A3 ABC	297.0	420.0	O	O	O	O	O					
11 × 17 pulg. ABC	279.4	431.8	O	O	O	O	O					
7.25 × 10.5 pulg. ABC (Executive)	184.2	266.7										
7.25 × 10.5 pulg. ABL (Executive)	266.7	184.2			O	O	O					O
Sobre C4 ABC	229.0	324.0										
Sobre C5 ABL	229.0	162.0										
Sobre C5 ABC	162.0	229.0										
Sobre comercial 10 ABL	241.3	104.8										
Sobre DL ABL	220.0	110.0										
Sobre Monarch ABL	190.5	98.4										
Sobre Youkei 0 ABL	235.0	120.0										
A6 ABC	105.0	148.0										
A6 ABL	148.0	105.0										
Postal ABC	100.0	148.0										
Postal ABL	148.0	100.0										
4 × 6 pulg. ABL	152.4	101.6										
4 × 6 pulg. ABC	101.6	152.4										
Postal franqueada ABL	200.0	148.0										
3.5 × 5.5 pulg. ABC	88.9	139.7										
B6 ABL	182.0	128.0										
B6 ABC	128.0	182.0										

Milímetros/pulgadas

Seleccione [Milímetros] o [Pulgadas] como unidad para introducir el tamaño de documentos o trabajos de escaneado.

Restricción de entrada de teclado

Especifique si la máquina debe permitir la entrada de caracteres ASCII únicamente o bien incluir aquellos específicos del idioma seleccionado. Si selecciona [Sí (ASCII estándar sólo)], el teclado de la pantalla sólo muestra caracteres ASCII estándar.

Funcionamiento botones arriba/abajo

Especifique si desea que los botones arriba/abajo (botones de desplazamiento) de la pantalla táctil puedan mantenerse pulsados para permitir el desplazamiento rápido.

Sobrescribir disco duro

Seleccione si desea activar o no la función de sobrescritura en el disco duro. Si está activada, se grabarán datos aleatorios en el área de disco duro que quede libre tras la eliminación de otros datos, para evitar recuperaciones de datos no autorizadas del disco duro. Puede seleccionar el número de pasadas de sobrescritura entre una y tres veces. Esta acción también sobrescribe datos temporales como los documentos de copia.

Cifrado de datos

Seleccione si desea activar el cifrado al guardar datos en la RAM, NV-RAM, chips de memoria para copias de seguridad o el disco duro opcional de la máquina. Introduzca un código de cifrado de 12 dígitos desde el teclado en pantalla. El código de cifrado prefijado es "111111111111". Si cambia el valor, es preciso apagar la máquina y volver a encenderla para que el cambio tenga lugar. Tenga presente que todos los datos correspondientes al cifrado se inicializarán.

NOTA: La información cifrada no podrá recuperarse en caso de que surjan problemas en el disco duro.

Descarga de software

Especifique si la máquina debe admitir descargas de software.

País

NOTA: Al establecer las opciones de Fax, los usuarios de los países europeos y de América del Norte pueden tener que establecer el código de país para la línea. Especifique el país según se indica en Otras opciones. Consulte también la sección *Código de país para la opción de fax en la página 363*.

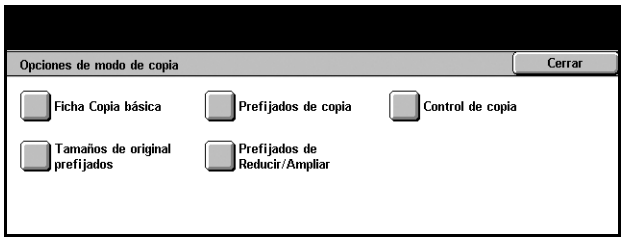
Opciones de modo de copia

Desde esta pantalla se pueden modificar las opciones prefijadas para cada función de copia. El modo de copia tiene cinco opciones de configuración principales. Para obtener más información, consulte los apartados siguientes.

NOTA: Para esta función es preciso acceder como operador principal.

Ficha Copia básica: página 218
Prefijados de copia: página 219
Control de copia: página 222
Prefijados de tamaño del original: página 223
Prefijados de Reducir/Ampliar: página 224

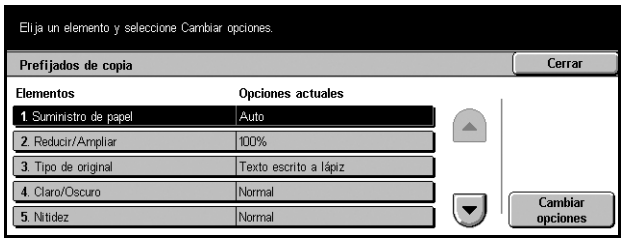
1. Seleccione [Opciones de modo de copia] en la pantalla [Opciones del sistema].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Cerrar].



Ficha Copia básica

Utilice esta función para definir los cometidos de los botones de bandejas de papel y de ampliación que aparecen en [Suministro de papel] y [Reducir/Ampliar], en la pantalla [Copia básica].

1. Seleccione [Ficha Copia básica] en la pantalla [Opciones de modo de copia].
2. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.
3. Realice las operaciones necesarias.
4. Seleccione [Cerrar].



Suministro de papel: botón 2-4

Define el contenido de las columnas segunda a cuarta de botones de bandejas de papel, mostradas en [Suministro de papel], en la pantalla [Copia básica]. Esta asignación permite seleccionar de forma sencilla las bandejas de papel de empleo más frecuente, con la excepción de las bandejas 3 y 4 del módulo TTM opcional.

Reducir/Ampliar: botón 3-4

Define el contenido de las columnas tercera a cuarta de botones de ampliación, mostradas en [Reducir/Ampliar], en la pantalla [Copia básica]. Esta asignación permite seleccionar de forma sencilla los porcentajes de reducción/ampliación de utilización más frecuente.

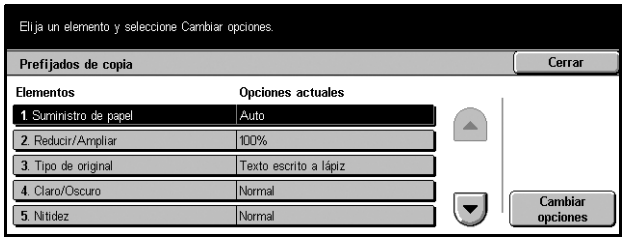
Los valores prefijados de [Prefijados de Reducir/Ampliar] pueden modificarse. Si desea más información, consulte *Prefijados de Reducir/Ampliar en la página 224*.

Prefijados de copia

Utilice esta función para configurar el valor prefijado de cada función de copia. El valor prefijado definido aquí vuelve a entrar en vigor cuando se enciende la alimentación, se cancela el modo de ahorro de energía o se pulsa el botón <Cancelar todo>. Si configura valores prefijados para las funciones de utilización más frecuente, puede copiar documentos con rapidez sin necesidad de modificar las opciones cada vez.

La pantalla [Prefijados de copia] consta de varias páginas.

1. Seleccione [Prefijados de copia] en la pantalla [Opciones de modo de copia].
2. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.
3. Realice las operaciones necesarias.
4. Seleccione [Cerrar].



Suministro de papel

Define el valor prefijado de la función [Suministro de papel] en la pantalla [Copia básica].

NOTA: Si el valor prefijado de [Reducir/Ampliar] es [Auto %], no se puede seleccionar [Auto] para [Suministro de papel].

Reducir/Ampliar

Define el valor prefijado de la función [Reducir/Ampliar] en la pantalla [Copia básica].

NOTA: Si el valor prefijado de [Suministro de papel] es [Auto], no se puede seleccionar [Auto %] para [Reducir/Ampliar].

Los valores prefijados de [Prefijados de Reducir/Ampliar] pueden modificarse. Para obtener más información, consulte *Prefijados de Reducir/Ampliar en la página 224*.

Tipo de original

Define el valor prefijado de la función [Tipo de original] en la pantalla [Calidad de imagen].

Claro/Oscuro

Define el valor prefijado de la función [Claro/Oscuro] en la pantalla [Calidad de imagen].

Nitidez

Define el valor prefijado de la función [Nitidez] en la pantalla [Calidad de imagen].

Autoexposición

Define el valor prefijado de la función [Autoexposición] en la pantalla [Calidad de imagen].

A 2 caras

Define el valor prefijado de la función [A 2 caras] en la pantalla [Más...]/[Copia básica].

Originales de varios tamaños

Define el valor prefijado de la función [Originales de varios tamaños] en la pantalla [Opciones de escaneado].

Borrado de bordes: Superior e inferior

Define los valores prefijados para los márgenes superior e inferior de la función [Borrado de bordes] en la pantalla [Opciones de escaneado]. Puede definir los márgenes entre 0 y 50 mm (de 0 a 20 pulg.) con los botones de desplazamiento o el teclado numérico del panel de control.

Borrado de bordes: Izquierdo y derecho

Define los valores prefijados para los márgenes izquierdo y derecho de la función [Borrado de bordes] en la pantalla [Opciones de escaneado]. Puede definir los márgenes entre 0 y 50 mm (de 0 a 20 pulg.) con los botones de desplazamiento.

Borrado de centro

Define el valor prefijado para la anchura del margen interior de la función [Borrado de bordes] en la pantalla [Opciones de escaneado]. Puede definir los márgenes entre 0 y 50 mm (de 0 a 20 pulg.) con los botones de desplazamiento.

Desplazamiento de márgenes: Cara 1

Si la máquina se ha configurado para realizar copias a dos caras, puede definir la posición prefijada de [Cara 1] en la función [Desplazamiento de márgenes] de la pantalla [Opciones de escaneado]. Si no se ha configurado para realizar copias a dos caras, la opción que se muestra es [Desplazamiento de márgenes].

Desplazamiento de márgenes: Cara 2

Si la máquina se ha configurado para realizar copias a dos caras, puede definir la posición prefijada de [Cara 2] en la función [Desplazamiento de márgenes] de la pantalla [Opciones de escaneado].

Giro de imagen

Define el valor prefijado de la función [Giro de imagen] en la pantalla [Opciones de escaneado].

Dirección del giro de la imagen

Define el valor prefijado de la dirección de giro de la imagen cuando se selecciona [Siempre] o [Sí, cuando Auto] con la función [Giro de imagen] de la pantalla [Opciones de escaneado].

Orientación del original

Define el valor prefijado de la función [Orientación del original] en la pantalla [Opciones de escaneado]. Seleccione [Cabecera arriba] o [Cabecera a izquierda].

Salida de copias

Define el valor prefijado de la función [Salida de copias] en la pantalla [Copia básica]. Seleccione [Auto], [Clasificadas] o [Sin clasificar].

Destino de salida

Define la bandeja de salida prefijada. Si la máquina cuenta con acabadora, seleccione [Bandeja de salida central] o [Bandeja de la acabadora].

NOTA: Si utiliza la función de grapado, la bandeja de salida cambia a [Bandeja de la acabadora] de forma automática.

Anotación: Posición de sello

Define el valor prefijado de [Posición] de [Sello] en la función [Anotación] de la pantalla [Formato de salida].

Anotación: Posición de la fecha

Define el valor prefijado de [Posición] de [Fecha] en la función [Anotación] de la pantalla [Formato de salida].

Anotación: Estilo de número de página

Define el valor prefijado de [Estilo] de [Número de página] en la función [Anotación] de la pantalla [Formato de salida].

Anotación: Posición número de página

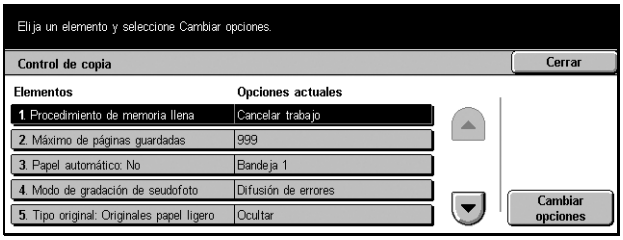
Define el valor prefijado de [Posición] de [Número de página] en la función [Anotación] de la pantalla [Formato de salida].

Control de copia

Utilice esta función para implementar el control operativo de las distintas funciones de copia.

La pantalla [Control de copia] consta de varias páginas.

1. Seleccione [Control de copia] en la pantalla [Opciones de modo de copia].
2. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.
3. Realice las operaciones necesarias.
4. Seleccione [Cerrar].



Procedimiento de memoria llena

Si el espacio en el disco duro se agota durante la lectura de documentos, aparece un mensaje que pide instrucciones sobre el modo de procesar la información leída hasta el momento. Se puede predefinir un método de procesamiento que se lleve a cabo transcurrido un periodo de tiempo específico después de que aparezca el mensaje. Si selecciona [Cancelar trabajo], los datos se eliminan. Si selecciona [Ejecutar trabajo], se procesan los datos leídos hasta ese momento.

Máximo de páginas guardadas

Define el número máximo de páginas que pueden almacenarse en memoria cuando se copian documentos. El número máximo es 999 y se puede ajustar mediante los botones de desplazamiento o con el teclado numérico del panel de control.

Papel automático: No

Selecciona la bandeja de papel utilizada cuando se elige [Auto %] o [% X-Y independiente] en la función [Reducir/Ampliar] y cancela el valor [Auto] de la función [Suministro de papel].

Modo de gradación de seudofoto

Define el formato de procesamiento de la imagen cuando la máquina se utiliza para copiar fotografías.

Tipo de original: Originales papel ligero

Define si se debe mostrar o no la opción [Originales de papel ligero] en la pantalla [Tipo de original].

Anotación: Tamaño de sello

Define el tamaño de caracteres de la frase predeterminada cuando se agrega [Sello] en la función [Anotación] de la pantalla [Formato de salida].

Anotación: Densidad de sello

Define la densidad de caracteres de la frase predeterminada cuando se agrega [Sello] en la función [Anotación] de la pantalla [Formato de salida].

Posición de sello en cara 2

Define si la posición de la cadena de caracteres debe ser la misma en las dos caras del papel cuando se imprime a dos caras. La función es aplicable cuando se utiliza [Sello] en la función [Anotación] de la pantalla [Formato de salida].

Posición de la fecha en la cara 2

Define si la posición de la fecha debe ser la misma en las dos caras del papel cuando se imprime a dos caras. La función es aplicable cuando se utiliza [Fecha] en la función [Anotación] de la pantalla [Formato de salida].

Posición del nº de página en la cara 2

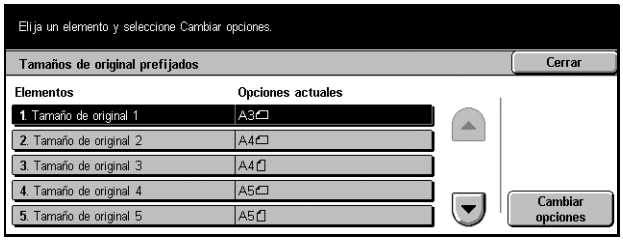
Define si la posición del número de página debe ser la misma en las dos caras del papel cuando se imprime a dos caras. La función es aplicable cuando se utiliza [Número de página] en la función [Anotación] de la pantalla [Formato de salida].

Prefijados de tamaño del original

Utilice esta función para asignar valores prefijados a los botones de tamaño de documentos. Aparecen cuando se utiliza la función [Tamaño de original] de la pantalla [Opciones de escaneado]. Si crea valores predefinidos para los tamaños de documento más frecuentes podrá definir el tamaño del original de forma rápida y sencilla.

La pantalla [Prefijados de tamaño del original] consta de varias páginas.

1. Seleccione [Prefijados de tamaño del original] en la pantalla [Opciones de modo de copia].
2. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.



3. Realice las operaciones necesarias.
4. Seleccione [Cerrar].

Tamaño de original 1-11

Permite asignar los tamaños de documento elegidos a cada uno de los 11 botones.

Tamaños de serie A/B

Muestra los 10 tamaños de documento estándar de la serie A/B.

Tamaños en pulgadas

Muestra los 12 tamaños de documento en pulgadas.

Otros

Permite seleccionar el tamaño de entre otras opciones, como [5 × 7 pulg. (vertical/horizontal)], [3.5 × 5 pulg. (vertical/horizontal)] y [Postal]. Puede utilizar el botón [Página siguiente] para alternar entre pantallas.

Tamaño variable

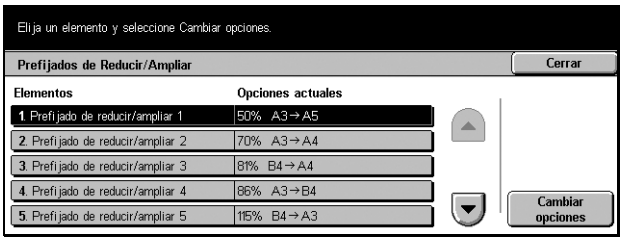
Permite especificar el tamaño de los documentos mediante los botones de desplazamiento, entre 15 y 297 mm (de 0.6 a 11.7 pulg.) de anchura y de 15 a 432 mm (de 0.6 a 17.0 pulg.) de longitud.

Prefijados de Reducir/Ampliar

Utilice esta función para asignar valores prefijados a los botones de ampliación. Estos botones aparecen al seleccionar [% prefijado] en la función [Reducir/Ampliar] de la pantalla [Copia básica]. Si predefine los factores de ampliación de empleo más frecuente podrá ampliar o reducir los originales de forma rápida y sencilla.

La pantalla [Prefijados de Reducir/Ampliar] consta de varias páginas.

1. Seleccione [Prefijados de Reducir/Ampliar] en la pantalla [Opciones de modo de copia].
2. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.
3. Realice las operaciones necesarias.
4. Seleccione [Cerrar].



Prefijado de reducir/ampliar 1-7

Permite asignar los factores de ampliación elegidos a cada uno de los siete botones, entre 25 opciones que van del 25 al 400%.

Opciones de red

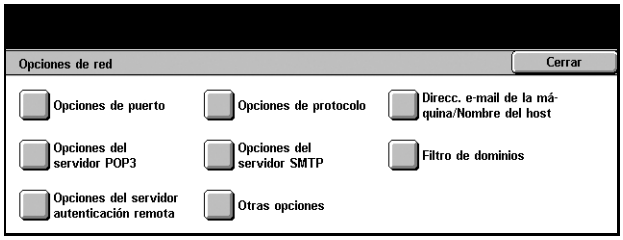
Desde esta pantalla se pueden modificar las opciones prefijadas de configuración de la red. Hay ocho opciones principales de configuración disponibles. Para obtener más información, consulte los apartados siguientes.

NOTA: Los elementos que aparecen en estas pantallas pueden variar según el entorno de utilización.

Para obtener más información sobre configuraciones de red, consulte la Guía de administración del sistema.

Opciones de puerto: página 225
Opciones de protocolo: página 228
Dirección e-mail de la máquina/Nombre del host: página 229
Opciones del servidor POP3: página 230
Opciones del servidor SMTP: página 231
Filtro de dominios: página 232
Opciones del servidor de autenticación remota: página 232
Otras opciones: página 233

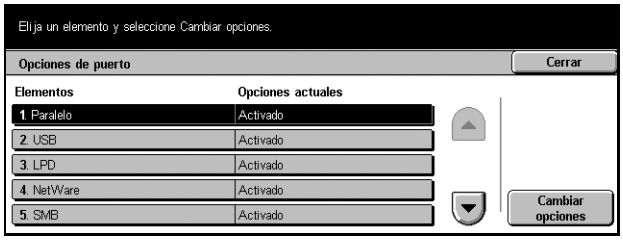
1. Seleccione [Opciones de red] en la pantalla [Opciones del sistema].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Cerrar].



Opciones de puerto

Esta función permite definir el modo de impresión, el estado, el modo de comunicación y la hora de expulsión automática de cada puerto de comunicación.

1. Seleccione [Opciones de puerto] en la pantalla [Opciones de red].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Cerrar].



Paralelo

Utilice esta función para especificar si debe activarse el puerto paralelo y para configurar las opciones de parámetros relacionadas.

Estado de puerto

Especifique si debe activarse el puerto paralelo.

Modo de impresión

Especifique el lenguaje de descripción por páginas (PDL) que se utilizará en los trabajos de impresión. Sólo están disponibles los PDL que se hayan preinstalado.

PJL

Especifique si debe activarse el PJL.

Hora de expulsión automática

Especifique el periodo de espera cuando no se envían datos de impresión secuenciales a la máquina. Si transcurre el tiempo especificado, el resto de datos que contenga la máquina se imprimen de forma automática. Puede especificar un periodo entre 5 y 1275 segundos, en incrementos de 5 segundos.

Protocolo de comunicación Adobe

Especifique el formato del protocolo de comunicación Adobe.

- Estándar: seleccione esta opción cuando el protocolo de comunicación esté en formato ASCII.
- Binario: seleccione esta opción cuando el protocolo de comunicación esté en formato binario. Según el tipo de datos, el trabajo de impresión puede procesarse más rápido que con el valor [Estándar].
- TBCP: seleccione esta opción para alternar los códigos de control específicos cuando los protocolos de comunicación utilicen tanto el formato ASCII como el binario.

Comunicación bidireccional

Seleccione si desea activar la comunicación bidireccional.

Entrada primaria

Seleccione si desea activar la función de entrada primaria. Si la activa, se acciona el proceso de reinicio al recibir la señal de entrada primaria.

USB

Utilice esta función para especificar si debe activarse el puerto USB y para configurar las opciones de parámetros relacionadas.

Estado de puerto

Especifique si debe activarse el puerto USB.

Modo de impresión

Especifique el lenguaje de descripción por páginas (PDL) que se utilizará en los trabajos de impresión. Sólo están disponibles los PDL que se hayan preinstalado.

PJL

Especifique si debe activarse el PJL.

Hora de expulsión automática

Especifique el periodo de espera cuando no se envían datos de impresión secuenciales a la máquina. Si transcurre el tiempo especificado, el resto de datos que contenga la máquina se imprimen de forma automática. Puede introducir un periodo entre 5 y 1275 segundos, en incrementos de 5 segundos.

Protocolo de comunicación Adobe

Especifique el formato del protocolo de comunicación Adobe.

- Estándar: seleccione esta opción cuando el protocolo de comunicación esté en formato ASCII.
- Binario: seleccione esta opción cuando el protocolo de comunicación esté en formato binario. Según el tipo de datos, el trabajo de impresión puede procesarse más rápido que con el valor [Estándar].
- TBCP: seleccione esta opción para alternar los códigos de control específicos cuando los protocolos de comunicación utilicen tanto el formato ASCII como el binario.

LPD

Utilice esta función para especificar si desea activar el puerto LPD.

NetWare

Utilice esta función para especificar si desea activar el puerto NetWare.

SMB

Utilice esta función para especificar si desea activar el puerto SMB.

IPP

Utilice esta función para especificar si desea activar el puerto IPP.

EtherTalk

Utilice esta función para especificar si desea activar el puerto EtherTalk.

Salutation

Utilice esta función para especificar si desea activar el puerto Salutation. Esta opción sólo está disponible si la máquina tiene instalado un disco duro.

Puerto 9100

Utilice esta función para especificar si desea activar el puerto 9100.

SNMP

Utilice esta función para especificar si desea activar el agente SNMP.

Cliente FTP

Utilice esta función para especificar si desea activar el puerto Cliente FTP. Esta opción sólo está disponible si la máquina tiene instalado un disco duro.

Recibir e-mail

Utilice esta función para especificar si desea activar el puerto de recepción de correo electrónico.

Enviar e-mail

Utilice esta función para especificar si desea activar el puerto de transmisión de correo electrónico.

Servicio de aviso de correo

Utilice esta función para especificar si desea activar el servicio de notificación de correo.

Localización UPnP

Utilice esta función para especificar si desea activar el puerto UPnP.

Servicios de Internet (HTTP)

Utilice esta función para especificar si desea activar el puerto de servicios de Internet.

Estado de puerto

Especifique si debe activarse el puerto de servicios de Internet.

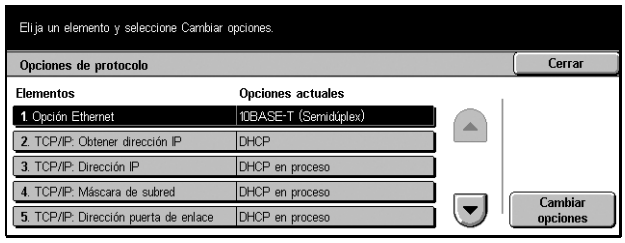
Nº de puerto de Servicios de Internet

Especifique el número de puerto para Servicios de Internet entre 0 y 80, o bien cualquier puerto del 8000 al 9999.

Opciones de protocolo

Esta función permite configurar las opciones de la máquina correspondiente al protocolo que se esta utilizando.

1. Seleccione [Opciones de protocolo] en la pantalla [Opciones de red].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Cerrar].



Opción Ethernet

Especifique la velocidad del puerto Ethernet según el entorno de red al que esté conectada la máquina.

TCP/IP: Obtener dirección IP

Especifique el método de obtención de una dirección IP para la máquina.

TCP/IP: Dirección IP

Permite introducir la dirección IP con el formato vvv.xxx.yyy.zzz. La introducción de una dirección IP es necesaria si se selecciona [Manual] en la pantalla [TCP/IP: Obtener dirección IP].

TCP/IP: Máscara de subred

Permite introducir la máscara de subred en formato vvv.xxx.yyy.zzz.

TCP/IP: Dirección de la puerta de enlace

Permite introducir la dirección de la puerta de enlace en formato vvv.xxx.yyy.zzz.

TCP/IP: Filtro IP

Especifique si desea restringir las máquinas remotas que envían trabajos a través de LPD.

HTTP: Comunicación SSL/TLS

Especifique si desea activar la comunicación SSL/TLS.

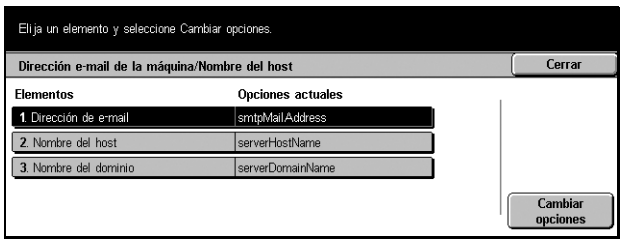
HTTP: Número de puerto SSL/TLS

Permite introducir el número de puerto para la comunicación SSL/TLS, entre 443 y de 8000 a 9999.

Dirección e-mail de la máquina/Nombre del host

Esta función permite definir una dirección de correo electrónico, un nombre de host o un nombre de dominio para la máquina.

1. Seleccione [Dirección e-mail de la máquina/Nombre de host] en la pantalla [Opciones de red].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Cerrar].



Dirección de e-mail

Permite introducir la dirección de correo electrónico de la máquina, que puede tener un máximo de 128 caracteres.

Nombre del host

Permite introducir el nombre de host de la máquina, que puede tener un máximo de 64 caracteres.

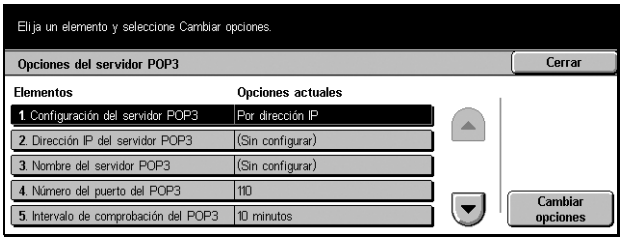
Nombre del dominio

Permite introducir el nombre de dominio de la máquina, que puede tener un máximo de 64 caracteres.

Opciones del servidor POP3

Esta función permite configurar las opciones del servidor POP3, como el número de puerto, la dirección IP, el nombre del servidor y una clave de acceso.

1. Seleccione [Opciones del servidor POP3] en la pantalla [Opciones de red].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Cerrar].



Configuración del servidor POP3

Seleccione el método de especificación del servidor POP3.

Dirección IP del servidor POP3

Permite introducir la dirección IP del servidor POP3 en formato vvv.xxx.yyy.zzz. Esta entrada sólo es necesaria si se selecciona [Por dirección IP] en la pantalla [Configuración del servidor POP3].

Nombre del servidor POP3

Permite introducir el nombre del servidor POP3 en formato de nombre de dominio completo, que puede tener un máximo de 64 caracteres. Esta entrada sólo es necesaria si se selecciona [Por nombre del servidor] en la pantalla [Configuración del servidor POP3].

Número del puerto del POP3

Permite introducir el número de puerto para la comunicación con el servidor POP3, entre 1 y 65535.

Intervalo de comprobación del POP3

Permite introducir el intervalo de sondeo del servidor POP3 entre 1 y 120 minutos, en incrementos de 1 minuto.

Nombre iniciar sesión servidor POP3

Permite introducir el nombre de usuario que se empleará para iniciar una sesión en el servidor POP3; puede tener un máximo de 64 caracteres.

Clave del servidor POP3

Permite introducir la clave que se empleará para iniciar una sesión en el servidor POP3; puede tener un máximo de 36 caracteres.

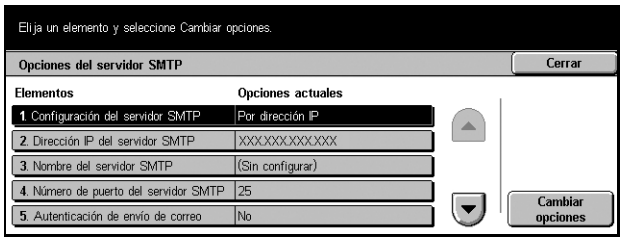
Cifrado de la clave de POP

Permite especificar si la clave de inicio de sesión debe cifrarse mediante APOP.

Opciones del servidor SMTP

Esta función permite configurar las opciones del servidor SMTP, como el número de puerto, la dirección IP, el nombre del servidor y una clave de acceso.

1. Seleccione [Opciones del servidor SMTP] en la pantalla [Opciones de red].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Cerrar].



Configuración del servidor SMTP

Seleccione el método de especificación del servidor SMTP.

Dirección IP del servidor SMTP

Permite introducir la dirección IP del servidor SMTP en formato vvv.xxx.yyy.zzz. Esta entrada sólo es necesaria si se selecciona [Por dirección IP] en la pantalla [Configuración del servidor SMTP].

Nombre del servidor SMTP

Permite introducir el nombre del servidor SMTP en formato de nombre de dominio completo, que puede tener un máximo de 256 caracteres. Esta entrada sólo es necesaria si se selecciona [Por nombre del servidor] en la pantalla [Configuración del servidor SMTP].

Número del puerto del servidor SMTP

Permite introducir el número de puerto de comunicación del servidor SMTP, entre 1 y 65535.

Autenticación de envío de correo

Permite especificar el método de autenticación para la comunicación del servidor SMTP. Si selecciona [POP antes que SMTP], es precisa la autenticación del servidor POP antes de transmitir mensajes de correo electrónico al servidor SMTP. Si selecciona [SMTP AUTH], se activa la autenticación del servidor SMTP.

Nombre iniciar sesión SMTP AUTH

Permite definir el nombre de usuario que se empleará para iniciar una sesión en el servidor SMTP; puede tener un máximo de 64 caracteres. Esta entrada es necesaria si se ha seleccionado [SMTP AUTH] en la pantalla [Autenticación de envío de correo].

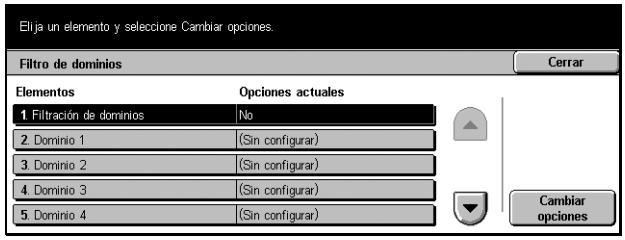
Clave de SMTP AUTH

Permite introducir la clave que se empleará para iniciar una sesión en el servidor SMTP; puede tener un máximo de 36 caracteres. Esta entrada es necesaria si se ha seleccionado [SMTP AUTH] en la pantalla [Autenticación de envío de correo].

Filtro de dominios

Esta función permite restringir mensajes de correo electrónico entrantes mediante el registro del nombre de dominio de los remitentes.

1. Seleccione [Filtro de dominios] en la pantalla [Opciones de red].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Cerrar].



Filtración de dominios

Permite seleccionar el método de restricción, que puede ser [Nombres de dominio permitidos] o [Nombres de dominio rechazados]. Si se ha seleccionado [No], la función está desactivada.

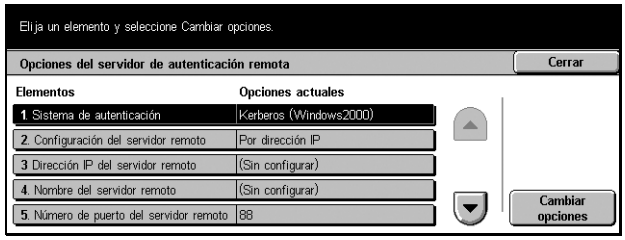
Dominio del 1 al 50

Permite introducir nombres de dominio a los que restringir o permitir el acceso, según la selección de [Filtración de dominios].

Opciones del servidor de autenticación remota

Esta función permite configurar las opciones del servidor de autenticación remota.

1. Seleccione [Opciones del servidor de autenticación remota] en la pantalla [Opciones de red].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Cerrar].



Sistema de autenticación

Permite seleccionar el servicio de autenticación remota.

Configuración del servidor remoto

Seleccione el método de especificación del servidor KDC.

Dirección IP del servidor remoto

Permite introducir la dirección IP del servidor KDC en formato vvv.xxx.yyy.zzz.

Nombre del servidor remoto

Permite introducir el nombre del servidor KDC en formato de nombre de dominio completo, que puede tener un máximo de 255 caracteres.

Número del puerto del servidor remoto

Permite introducir el número de puerto para la comunicación con el servidor KDC, entre 1 y 65535.

Territorio del servidor remoto

Permite introducir el nombre del territorio de KDC, que puede tener un máximo de 64 caracteres.

Otras opciones

Esta función permite seleccionar el protocolo de recepción de correo electrónico (SMTP o POP3).

1. Seleccione [Otras opciones] en la pantalla [Opciones de red].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Cerrar].

Protocolo de recepción de e-mail

Permite seleccionar el protocolo de recepción de correo electrónico.

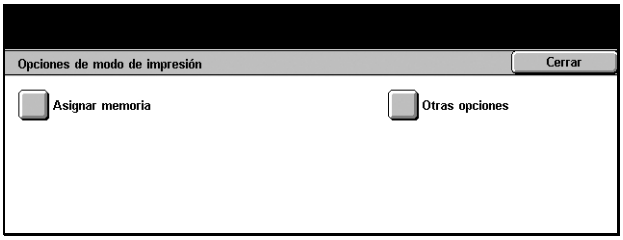
Opciones de modo de impresión

Desde esta pantalla se pueden modificar las opciones prefijadas de configuración de la impresora. Para obtener más información, consulte los apartados siguientes.

NOTA: Para esta función es preciso acceder como operador principal.

Asignar memoria: página 234
Otras opciones: página 236

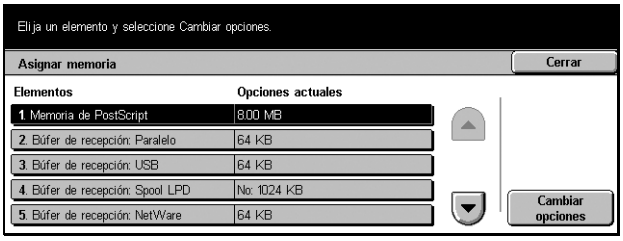
1. Seleccione [Opciones de modo de impresión] en la pantalla [Opciones del sistema].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Cerrar].



Asignar memoria

Utilice esta función para especificar la capacidad de memoria necesaria para imprimir y para el búfer de recepción de cada interfaz.

1. Seleccione [Asignar memoria] en la pantalla [Opciones de modo de impresión].
2. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.
3. Realice las operaciones necesarias.
4. Seleccione [Cerrar].



Memoria PostScript

Permite modificar la capacidad de memoria PostScript entre 8.00 y 96 MB, en incrementos de 0.25 MB, mediante los botones de desplazamiento. La memoria disponible actualmente se indica en la parte superior de la pantalla con el siguiente mensaje: "Memoria disponible: XXX MB".

Búfer de recepción: Paralelo

Permite modificar la capacidad de memoria del búfer de entrada al utilizar el puerto paralelo entre 64 y 1024 KB, en incrementos de 32 KB, mediante los botones de desplazamiento. La memoria disponible actualmente se indica en la parte superior de la pantalla con el siguiente mensaje: "Memoria disponible: XXX MB".

Búfer de recepción: USB

Permite modificar la capacidad de memoria del búfer de entrada al utilizar el puerto USB entre 64 y 1024 KB, en incrementos de 32 KB, mediante los botones de desplazamiento. La memoria disponible actualmente se indica en la parte superior de la pantalla con el siguiente mensaje: "Memoria disponible: XXX MB".

Búfer de recepción: Spool LPD

Permite modificar la capacidad de memoria del búfer de entrada para la interfaz LPD. La memoria disponible actualmente se indica en la parte superior de la pantalla con el siguiente mensaje: "Memoria disponible: XXX MB".

No

Permite modificar la capacidad de memoria entre 1024 y 2048 KB, en incrementos de 32 KB, mediante los botones de desplazamiento.

Memoria

Permite modificar la capacidad de memoria entre 0.50 y 32.00 MB, en incrementos de 0.25 MB, mediante los botones de desplazamiento.

Disco duro

Especifica la ubicación de cola (spool) en el disco duro.

Búfer de recepción: NetWare

Permite modificar la capacidad de memoria del búfer de entrada para la interfaz NetWare entre 64 y 1024 KB, en incrementos de 32 KB, mediante los botones de desplazamiento. La memoria disponible actualmente se indica en la parte superior de la pantalla con el siguiente mensaje: "Memoria disponible: XXX MB".

Búfer de recepción: Spool SMB

Permite modificar la capacidad de memoria del búfer de entrada para la interfaz SMB. La memoria disponible actualmente se indica en la parte superior de la pantalla con el siguiente mensaje: "Memoria disponible: XXX MB".

No

Permite modificar la capacidad de memoria entre 64 y 1024 KB, en incrementos de 32 KB, mediante los botones de desplazamiento.

Memoria

Permite modificar la capacidad de memoria entre 0.50 y 32.00 MB, en incrementos de 0.25 MB, mediante los botones de desplazamiento.

Disco duro

Especifica la ubicación de cola (spool) en el disco duro.

Búfer de recepción: Spool IPP

Permite modificar la capacidad de memoria del búfer de entrada para la interfaz IPP. La memoria disponible actualmente se indica en la parte superior de la pantalla con el siguiente mensaje: "Memoria disponible: XXX MB".

No

Permite modificar la capacidad de memoria entre 64 y 1024 KB, en incrementos de 32 KB, mediante los botones de desplazamiento.

Disco duro

Especifica la ubicación de cola (spool) en el disco duro.

Búfer de recepción: Ethertalk

Permite modificar la capacidad de memoria del búfer de entrada para la interfaz Ethertalk entre 1024 y 2048 KB, en incrementos de 32 KB, mediante los botones de desplazamiento. La memoria disponible actualmente se indica en la parte superior de la pantalla con el siguiente mensaje: "Memoria disponible: XXX MB".

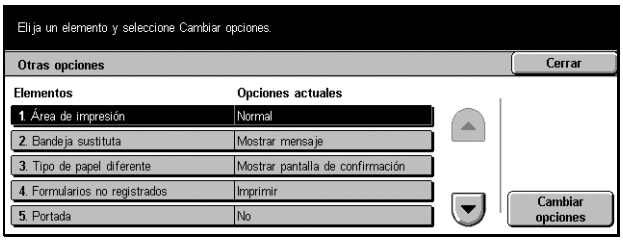
Búfer de recepción: Puerto 9100

Permite modificar la capacidad de memoria del búfer de entrada para la interfaz Puerto 9100 entre 64 y 1024 KB, en incrementos de 32 KB, mediante los botones de desplazamiento. La memoria disponible actualmente se indica en la parte superior de la pantalla con el siguiente mensaje: "Memoria disponible: XXX MB".

Otras opciones

Utilice esta función para especificar un área imprimible y un método de sustitución cuando se agote el papel.

1. Seleccione [Otras opciones] en la pantalla [Opciones de modo de impresión].
2. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.
3. Realice las operaciones necesarias.
4. Seleccione [Cerrar].



Área de impresión

Configura el área imprimible con el valor [Normal] o [Extendida]. Si selecciona [Normal], el área imprimible excluye un margen de 4.1 mm de ancho en los cuatro bordes del papel. Si elige [Extendida], el área imprimible se amplía para dejar unos 2 mm de margen en los bordes del papel.

Bandeja sustituta

Configura la bandeja sustituta que se emplea cuando la máquina no puede detectar la bandeja de papel correspondiente al tamaño de documento con la opción de papel automático.

Mostrar mensaje

Se muestra un mensaje que solicita el suministro de papel, sin alternar entre las bandejas.

Usar un tamaño más grande

Cambia a la bandeja que contenga el siguiente tamaño de papel más grande e imprime el documento con el tamaño original.

Usar el tamaño más igual

Cambia a la bandeja que contenga el papel de tamaño más próximo al papel seleccionado. El tamaño de la imagen puede reducirse si es preciso.

NOTA: El trabajo enviado al PC tiene prioridad sobre el configurado en la máquina.

Tipo de papel diferente

Especifica si se debe mostrar u ocultar la pantalla de confirmación cuando surge un conflicto con los tipos de papel.

Formularios no registrados

Especifica si debe anularse un trabajo para el que se haya especificado la superposición de formulario, en caso de que éste no se haya encontrado (es decir, no esté registrado) en la máquina.

Portada

Especifica si deben agregarse hojas de clasificación (portadas). Resulta eficaz para clasificar y ordenar, y distinguir las hojas impresas del resto. Pueden agregarse portadas al principio o al final del trabajo de impresión.

NOTA: Aunque utilice la acabadora, las portadas no se grapan.

Bandeja de portadas

Especifica una bandeja para las portadas.

Suministro de papel en PostScript

Especifica si debe utilizarse la función DMS (Deferred Media Selection, selección de material diferida) de PostScript.

Falta de fuente PostScript

Especifica que debe sustituirse la fuente de forma automática y continuar el trabajo de impresión, en caso de que no se encuentre una fuente necesaria.

NOTA: Esta función sólo está disponible si se ha cargado PostScript.

Sustitución de fuente PostScript

Especifica si debe utilizarse ATCx para la sustitución de fuentes.

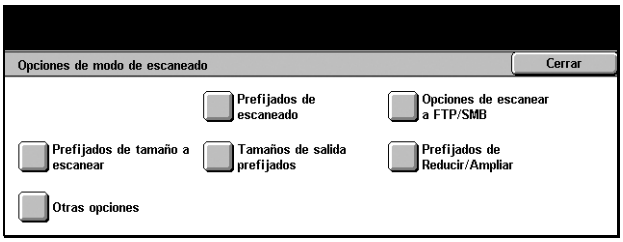
NOTA: Esta función sólo está disponible si se ha cargado PostScript.

Opciones de modo de escaneado

Desde esta pantalla puede configurar o modificar opciones de la máquina específicas de las funciones de escaneado. Para obtener más información, consulte los apartados siguientes.

Prefijados de escaneado: página 238
Opciones de escanear a FTP/SMB: página 240
Prefijados de tamaño a escanear: página 240
Prefijados de tamaño de salida: página 241
Prefijados de Reducir/Ampliar: página 241
Otras opciones: página 242

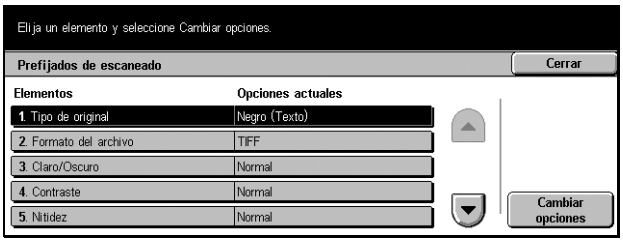
1. Seleccione [Opciones de modo de escaneado] en la pantalla [Opciones del sistema].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Cerrar].



Prefijados de escaneado

Utilice esta función para configurar o modificar diversas opciones prefijadas de las funciones de escaneado.

1. Seleccione [Prefijados de escaneado] en la pantalla [Opciones de modo de escaneado].
2. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.



3. Realice las operaciones necesarias.
4. Seleccione [Cerrar].

Tipo de original

Especifique el tipo de documento prefijado que se va a escanear.

Formato de archivo

Especifique el formato de archivo prefijado para guardar los datos escaneados.

Claro/Oscuro

Especifique la densidad prefijada de los documentos escaneados.

Contraste

Especifique el contraste prefijado de los documentos escaneados.

Nitidez

Especifique el nivel de nitidez prefijado de líneas finas y bordes.

Autoexposición

Especifique el valor prefijado de supresión del color de fondo de los documentos.

Orientación del original

Especifique la orientación prefijada de los documentos que se van a escanear.

Resolución de escaneado

Especifique la resolución prefijada de los documentos escaneados.

Originales de varios tamaños

Especifique el valor prefijado para escanear documentos de distintos tamaños y guardarlos en un único archivo, cuando se utiliza el alimentador de documentos.

Borrado de bordes

Especifique el valor prefijado para borrar marcas negras que puedan aparecer alrededor de los bordes o en el área central de encuadernación de los trabajos escaneados, cuando se escanean documentos encuadernados con la cubierta del cristal de exposición abierta.

Borrado de bordes: Superior e inferior

Especifique la anchura prefijada de borrado de los bordes superior e inferior. Seleccione la anchura entre 0 y 50 mm (de 0 a 2.0 pulg.).

Borrado de bordes: Izquierdo y derecho

Especifique la anchura prefijada de borrado de los bordes izquierdo y derecho. Seleccione la anchura entre 0 y 50 mm (de 0 a 2.0 pulg.).

Borrado de centro

Especifique la anchura de borrado central. Seleccione la anchura entre 0 y 50 mm (de 0 a 2.0 pulg.) con los botones de desplazamiento o desde el teclado numérico del panel de control.

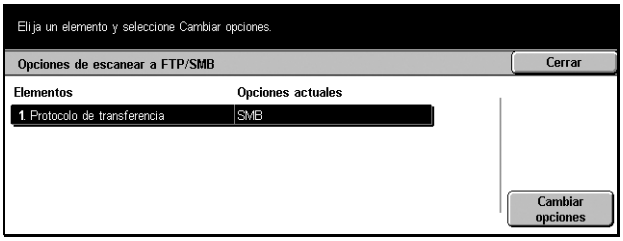
Compresión de imagen

Especifique la compresión prefijada de los datos escaneados.

Opciones de escanear a FTP/SMB

Utilice esta función para configurar o modificar las opciones prefijadas de escaneado y envío de documentos a los destinos especificados a través de los protocolos FTP o SMB.

1. Seleccione [Opciones de escanear a FTP/SMB] en la pantalla [Opciones de modo de escaneado].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Cerrar].



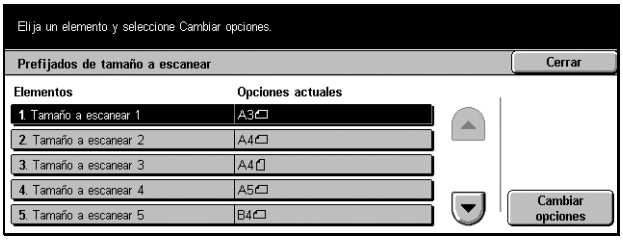
Protocolo de transferencia

Especifique el protocolo de transferencia prefijado.

Prefijados de tamaño a escanear

Utilice esta función para configurar o modificar los botones de tamaño de escaneado en la pantalla [Tamaño a escanear] que aparece en la ficha [Opciones de escaneado].

1. Seleccione [Prefijados de tamaño a escanear] en la pantalla [Opciones de modo de escaneado].
2. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.
3. Realice las operaciones necesarias.
4. Seleccione [Cerrar].



Tamaños de serie A/B

Seleccione entre los tamaños de papel de los formatos de la serie A y B.

Tamaños en pulgadas

Seleccione entre los tamaños de papel presentados en pulgadas.

Otros

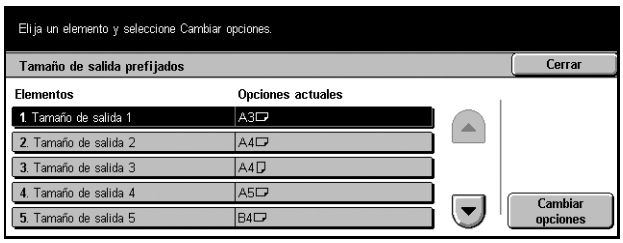
Seleccione entre otros tamaños, como postales o sobres.

Tamaño variable

Especifique la altura y anchura con los botones de desplazamiento.

Prefijados de tamaño de salida

Utilice esta función para configurar o modificar los botones de tamaño de salida mostrados cuando se selecciona [Auto %] en la pantalla [Reducir/Ampliar] de la ficha [Opciones de escaneado].



1. Seleccione [Prefijados de tamaño de salida] en la pantalla [Opciones de modo de escaneado].
2. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.
3. Realice las operaciones necesarias.
4. Seleccione [Cerrar].

Tamaños de serie A/B

Seleccione entre los tamaños de papel de los formatos de la serie A y B.

Tamaños en pulgadas

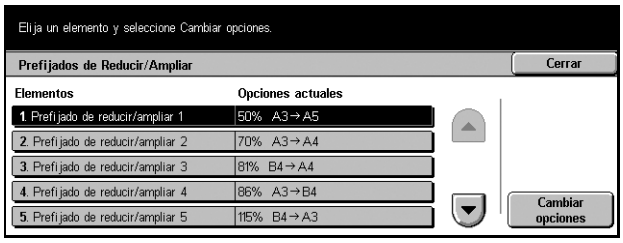
Seleccione entre los tamaños de papel presentados en pulgadas.

Otros

Seleccione entre otros tamaños, como postales o sobres.

Prefijados de Reducir/Ampliar

Utilice esta función para configurar o modificar los botones de porcentaje de reducción/ampliación que aparecen cuando se selecciona [% prefijado] en la pantalla [Reducir/Ampliar] de la ficha [Opciones de escaneado].



1. Seleccione [Prefijados de Reducir/Ampliar] en la pantalla [Opciones de modo de escaneado].
2. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.
3. Realice las operaciones necesarias.
4. Seleccione [Cerrar].

% prefijado

Seleccione entre los porcentajes de reducción/ampliación prefijados.

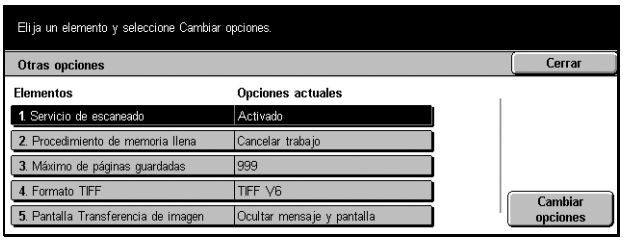
% variable

Especifique un porcentaje de reducción/ampliación entre el 25 y el 400%, en incrementos de 1%.

Otras opciones

Utilice esta función para configurar o modificar otras opciones de la máquina específicas de las funciones de escaneado.

1. Seleccione [Otras opciones] en la pantalla [Opciones de modo de escaneado].
2. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.
3. Realice las operaciones necesarias.
4. Seleccione [Cerrar].



Servicio de escaneado

Especifique si desea activar el funcionamiento del escáner.

Procedimiento de memoria llena

Si el espacio del disco duro se agota durante la lectura de documentos, aparece un mensaje que solicita instrucciones sobre el modo de tratar los datos leídos hasta el momento. Se puede predefinir un método de procesamiento que se lleve a cabo transcurrido un periodo de tiempo específico después de que aparezca el mensaje. Si selecciona [Cancelar trabajo], los datos se eliminan. Si selecciona [Ejecutar trabajo], se procesan los datos leídos hasta ese momento.

Máximo de páginas guardadas

Especifique el número máximo de páginas que deben guardarse en la memoria cuando se escanea. Seleccione un número entre 1 y 999.

Formato TIFF

Especifique el tipo de formato TIFF que debe utilizarse cuando se selecciona TIFF para guardar datos escaneados.

Pantalla Transferencia de imagen

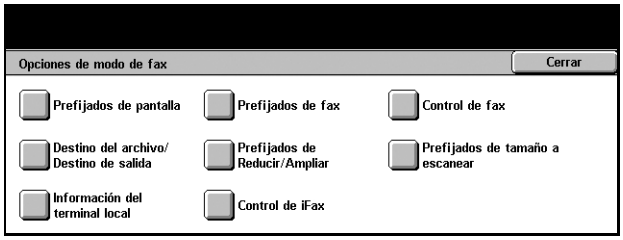
Especifique qué debe aparecer en la pantalla cuando termina el escaneado. Si selecciona [Ocultar mensaje y pantalla], no aparece ningún mensaje cuando termina el escaneado.

Opciones de modo de fax

Desde esta pantalla se pueden modificar las opciones prefijadas del modo de fax. Hay ocho opciones de configuración disponibles. Para obtener más información, consulte los apartados siguientes.

Prefijados de pantalla: página 243
Prefijados de fax: página 244
Control de fax: página 245
Destino del archivo/Destino de salida: página 248
Prefijados de Reducir/Ampliar: página 249
Prefijados de tamaño a escanear: página 250
Información del terminal local: página 251
Control de fax de Internet: página 252

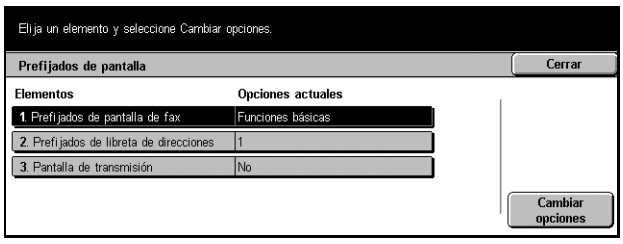
1. Seleccione [Opciones de modo de fax] en la pantalla [Opciones del sistema].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Cerrar].



Prefijados de pantalla

Utilice esta función para definir las opciones iniciales de las pantallas de la función de fax que mejor se adapten a sus necesidades.

1. Seleccione [Prefijados de pantalla] en la pantalla [Opciones de modo de fax].
2. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.
3. Realice las operaciones necesarias.
4. Seleccione [Cerrar].



Prefijados de pantalla de fax

Permite elegir entre [Funciones básicas] y [Libreta de direcciones] como primera pantalla que se muestra al seleccionar la función de fax.

Prefijados de libreta de direcciones

Permite especificar el número de clave prefijado que aparece en la parte superior de [Libreta de direcciones], en la pantalla [Funciones básicas]. Puede definir un número entre 1 y 500 con los botones de desplazamiento o el teclado numérico del panel de control.

Pantalla de transmisión

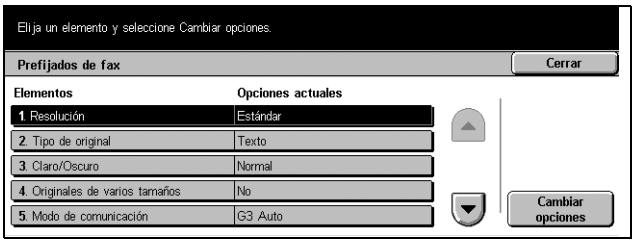
Especifica si se muestra el estado de la transmisión durante el envío de documentos.

Prefijados de fax

Utilice esta función para configurar el valor prefijado de cada función de fax. El valor prefijado definido aquí vuelve a entrar en vigor cuando se enciende la alimentación, se cancela el modo de ahorro de energía o se pulsa el botón <Restaurar>. Si configura valores prefijados para las funciones de empleo más frecuente, puede enviar documentos con rapidez sin necesidad de modificar las opciones en cada ocasión.

La pantalla [Prefijados de fax] consta de varias páginas.

1. Seleccione [Prefijados de fax] en la pantalla [Opciones de modo de fax].
2. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.
3. Realice las operaciones necesarias.
4. Seleccione [Cerrar].



Resolución

Especifica el valor prefijado de la función [Resolución], en la pantalla [Funciones básicas].

Tipo de original

Especifica el valor prefijado de la función [Tipo de original], en la pantalla [Funciones básicas].

Claro/Oscuro

Especifica el valor prefijado de la función [Claro/Oscuro], en la pantalla [Funciones básicas].

Originales de varios tamaños

Especifica el valor prefijado de la función [Originales de varios tamaños], en la pantalla [Opciones de escaneado].

Modo de comunicación

Especifica el valor prefijado de la función [Modo de comunicación], en la pantalla [Opciones de envío].

Enviar cabecera

Especifica el valor prefijado de la función [Enviar cabecera], en la pantalla [Opciones de envío].

Informe de transmisión

Especifica el valor prefijado de la función [Informe de transmisión], en la pantalla [Opciones de envío].

Estado de envío/lectura

Especifica el valor prefijado de la función [Estado de envío (DNS)] o [Estado de lectura (MDN)], en la pantalla [Opciones de envío].

NOTA: La opción [Estado de lectura (MDN)] sólo puede utilizarse si la máquina de fax de Internet remota admite la función.

Perfil de fax de Internet

Especifica el valor prefijado de la función [Perfil de fax de Internet], en la pantalla [Opciones de envío].

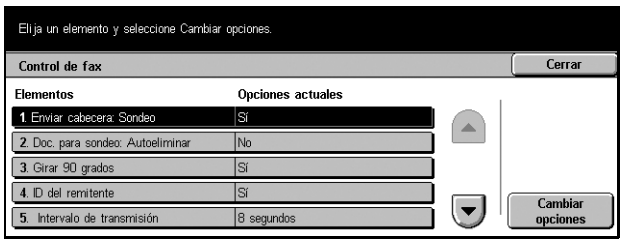
NOTA: Las máquinas remotas que admitan fax de Internet pueden recibir documentos en formato [TIFF-S], aunque quizá no admitan los formatos [TIFF-F] ni [TIFF-J]. Si elige [TIFF-F] o [TIFF-J], compruebe de antemano la capacidad de la máquina remota.

Control de fax

Utilice esta función para el control operativo de las distintas funciones de fax.

La pantalla [Control de fax] consta de varias páginas.

1. Seleccione [Control de fax] en la pantalla [Opciones de modo de fax].
2. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.
3. Realice las operaciones necesarias.
4. Seleccione [Cerrar].



Enviar cabecera: Sondeo

Especifica si debe utilizarse la función [Enviar cabecera] cuando se envían documentos con la función [Guardar para sondeo] de la pantalla [Colgado/Otros]. Si selecciona [Sí], se enviará un comentario ("REENVÍO" o un espacio), la hora y fecha de la transmisión, el nombre del remitente, el nombre del destinatario, la identificación de G3 y el número de páginas al principio de cada página del documento.

Documento para sondeo: Autoeliminar

Especifica si deben eliminarse de forma automática los datos de documento para la función [Guardar para sondeo] de la pantalla [Colgado/Otros] una vez que la máquina remota ha sondeado el documento.

Girar 90 grados

Especifica si debe girarse la imagen de forma automática para enviarla sin reducir el tamaño de documento tanto como sea posible, cuando se selecciona [Auto %] en la función [Reducir/Ampliar] de la pantalla [Opciones de escaneado].

ID del remitente

Especifica si debe notificarse a la máquina remota el número de fax de la máquina remitente cuando se envían documentos con modo [G3 Auto], en la función [Modo de comunicación] de la pantalla [Opciones de envío].

Intervalo de transmisión

Especifica el periodo que debe transcurrir entre transmisiones, entre 3 y 255 segundos; defínalo con los botones de desplazamiento o a través del teclado numérico del panel de control. Cuanto más largo sea el intervalo de transmisión, más largo será el tiempo total invertido en la operación; no obstante, la máquina puede recibir faxes durante el tiempo de espera.

Envío por lote

Especifica si deben enviarse hasta cuatro documentos pendientes de forma automática a un mismo destino en una única llamada de teléfono, con el objetivo de reducir gastos telefónicos.

Prefijados de envío/recepción manual

Especifica la selección prefijada del botón [Recepción manual] o [Envío manual] al utilizar la función [Colgado] de la pantalla [Colgado/Otros].

Modo de recepción de fax

Especifica el modo de recepción de faxes prefijado, que puede ser [Recepción automática] o [Recepción manual].

Límite del borde

Especifica el valor para dividir un documento en dos páginas, cuando se reciben documentos que superan la longitud del papel colocado. El valor puede definirse entre 0 y 127 mm (de 0 a 5.0 pulg.) con los botones de desplazamiento o a través del teclado numérico del panel de control. Se recomienda utilizar esta función en combinación con la siguiente, [Reducción automática al recibir].

Reducción automática al recibir

Si la longitud del documento recibido es superior a la del papel colocado pero se halla dentro de los límites configurados con la función Límite del borde, la máquina reduce la imagen y la reproduce en una única página. Se recomienda utilizar esta función en combinación con la función [Límite del borde] anterior. Si el valor de esta función es [No] y la longitud del documento supera la del papel, es posible que se pierda parte de la imagen.

2 en 1 al recibir

Especifica si deben imprimirse dos documentos recibidos de forma consecutiva en una sola página. Resulta eficaz para ahorrar papel. Si el número de páginas recibidas es impar, se agrega una página en blanco al final. Si las páginas recibidas son de distintos tamaños, se utilizará el tamaño mayor.

NOTA: Si hay disponible papel del mismo tamaño que el del documento recibido, se imprimirá en dicho papel aunque el valor de esta función sea [Sí].

Impresión a 2 caras

Especifica si los documentos recibidos o los de los buzones privados deben imprimirse en ambas caras del papel. Resulta eficaz para ahorrar papel.

NOTA: Algunos datos pueden no admitir el empleo de esta función, aunque la configure con el valor [Sí].

Borrado de bordes: Superior e inferior

Especifica el margen superior e inferior del documento recibido y recorta la imagen original. Los márgenes pueden definirse entre 0 y 20 mm (de 0 a 0.8 pulg.) con los botones de desplazamiento o a través del teclado numérico del panel de control.

Borrado de bordes: Izquierdo y derecho

Especifica el margen izquierdo y derecho del documento recibido y recorta la imagen original. Los márgenes pueden definirse entre 0 y 20 mm (de 0 a 0.8 pulg.) con los botones de desplazamiento o a través del teclado numérico del panel de control.

Reducir original de 8.5×11 ABC a A4 ABC

Especifica si los documentos con tamaño 8.5 × 11.0 pulg. (216 × 279 mm) deben reducirse a tamaño A4 cuando el valor de [Reducir/Ampliar], en la pantalla [Opciones de escaneado], es [Auto %].

Modo de gradación de seudofoto

Especifica si debe realizarse una corrección del nivel de gradación en los documentos que contengan fotografías. Seleccione [Difusión de errores] o [Difuminar].

Selector buzones: Configuración línea

Especifica si los documentos recibidos deben clasificarse en los buzones ordenados por línea entrante, si se utiliza más de una.

Procedimiento de memoria llena

Si el espacio del disco duro se agota durante la lectura de documentos, aparece un mensaje que solicita instrucciones sobre el modo de tratar los datos leídos hasta el momento. Se puede predefinir el método de procesamiento de datos que debe aplicarse una vez transcurrido el periodo durante el que se muestra el mensaje. Si selecciona [Cancelar trabajo], los datos se eliminan. Si selecciona [Ejecutar trabajo], los datos se hacen efectivos y se procesan como datos completos acumulados.

Máximo de páginas guardadas

Especifica el número máximo de páginas que pueden guardarse en la memoria cuando se escanean documentos para su envío por fax. El número máximo puede ser 999 y se ajusta con los botones de desplazamiento o mediante el teclado numérico del panel de control.

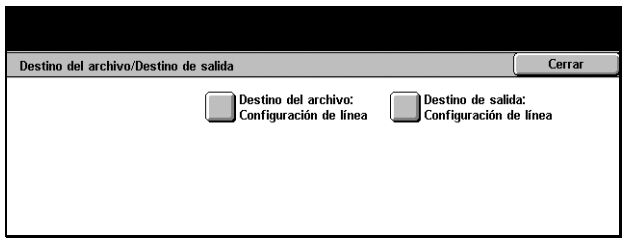
Recepción buzón, prioridad mostrar 1–3

Especifica el atributo y la prioridad de los documentos de fax en los buzones.

Destino del archivo/Destino de salida

Utilice estas funciones para clasificar los documentos recibidos por número de teléfono o línea de entrada, y especifique las bandejas de salida de los documentos según la línea de entrada.

1. Seleccione [Destino del archivo/ Destino de salida] en la pantalla [Opciones de modo de fax].
2. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.
3. Realice las operaciones necesarias.
4. Seleccione [Cerrar].


Destino del archivo/Destino de salida
Cerrar
Destino del archivo: Configuración de línea
Destino de salida: Configuración de línea

Destino del archivo: Configuración de línea

En esta pantalla puede especificar el buzón para guardar los documentos recibidos. Si elige un elemento y selecciona [Cambiar opciones], entrará en las siguientes pantallas. Pueden registrarse hasta 200 buzones.

Línea 1

Permite introducir el número de buzón y una clave para especificarlo. Seleccione [Sí] para ver los campos [Número de buzón] y [Clave].

Destino de salida: Configuración de línea

Desde esta pantalla se pueden especificar las bandejas de salida según la línea de entrada. También puede configurarse la bandeja de salida para [Documentos impresos en buzón]. Si elige un elemento y selecciona [Cambiar opciones], entrará en las siguientes pantallas.

Línea 1

Permite seleccionar la bandeja de salida.

Documentos impresos en buzón

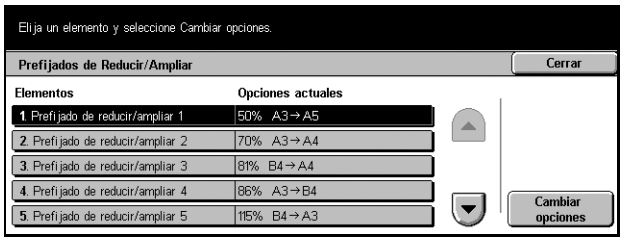
Permite seleccionar la bandeja de salida para los documentos que se imprimen desde los buzones, tanto de forma manual como de modo automático mediante hojas de flujo de trabajo.

Prefijados de Reducir/Ampliar

Utilice esta función para configurar la ampliación/reducción prefijada. Estas opciones se muestran al seleccionar [% variable] en la función [Reducir/Ampliar] de la pantalla [Opciones de escaneado]. Si predefine los porcentajes de empleo más frecuente, puede ampliar o reducir de forma rápida los borradores originales.

La pantalla [Prefijados de Reducir/Ampliar] consta de varias páginas.

1. Seleccione [Prefijados de Reducir/Ampliar] en la pantalla [Opciones de modo de fax].
2. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.
3. Realice las operaciones necesarias.
4. Seleccione [Cerrar].



Prefijado de reducir/ampliar 1-7

Permite asignar la reducción/ampliación elegida a cada uno de los siete botones, entre 50 y 400%.

% prefijado

Permite seleccionar un porcentaje de ampliación/reducción entre 23 opciones.

% variable

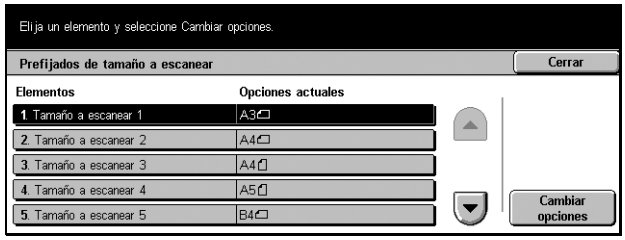
Permite especificar un porcentaje de ampliación/reducción con los botones de desplazamiento, entre 50 y 400%.

Prefijados de tamaño a escanear

Utilice esta función para configurar los tamaños de documento prefijados. Estas opciones se muestran al utilizar la función [Tamaño a escanear] de la pantalla [Opciones de escaneado]. Si predefine los tamaños de documento de empleo más frecuente, puede definir de forma rápida y sencilla el tamaño del original.

La pantalla [Prefijados de tamaño a escanear] consta de varias páginas.

1. Seleccione [Prefijados de fax] en la pantalla [Opciones de modo de fax].
2. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.
3. Realice las operaciones necesarias.
4. Seleccione [Cerrar].



Tamaño a escanear 1-11

Permite asignar los tamaños de documento elegidos a cada uno de los 11 botones.

Tamaños de serie A/B

Muestra los 10 tamaños de documento estándar de la serie A o B.

Tamaños en pulgadas

Muestra los 12 tamaños de documento en pulgadas.

Otros

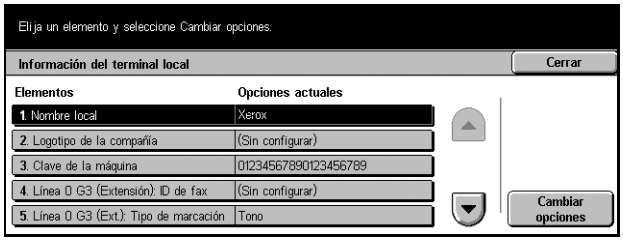
Permite seleccionar el tamaño de entre otras opciones, como [5 x 7 pulg. (vertical/horizontal)], [3.5 x 5 pulg. (vertical/horizontal)] y [Postal]. Puede utilizar el botón [Página siguiente] para alternar entre pantallas.

Información del terminal local

Utilice esta función para registrar o modificar la información del terminal local.

La pantalla [Información del terminal local] consta de varias páginas.

1. Seleccione [Información del terminal local] en la pantalla [Opciones de modo de fax].
2. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.
3. Realice las operaciones necesarias.
4. Seleccione [Cerrar].



Nombre local

Registra el nombre local para que la máquina remota pueda identificar a la del usuario. Pueden introducirse hasta 20 caracteres desde el teclado de la pantalla táctil. El nombre local aparece en la pantalla o en el informe de administración de comunicaciones de la máquina de destino.

Para obtener información sobre el teclado en pantalla, consulte *Teclado en el capítulo Fax/Fax de Internet, página 90.*

Logotipo de la compañía

Registra el nombre del remitente (logotipo de la empresa). Pueden introducirse hasta 30 caracteres desde el teclado de la pantalla táctil. El nombre del remitente se imprime en [Enviar cabecera] o en [Nota de portada].

Clave de la máquina

Registra la clave para restringir las máquinas remotas que pueden enviar documentos. Al configurar una clave, la máquina sólo acepta recepciones o sondeos de aquellas máquinas remotas que envíen la clave correcta en Código F. Pueden introducirse hasta 20 dígitos desde el teclado de la pantalla táctil. Los caracteres válidos son los números del 0 al 9, *, # y espacio. Cuando utilice esta función, no podrá recibir documentos de máquinas remotas sin la función de Código F.

Control de fax de Internet

Utilice esta función para definir características del control de fax de Internet como designación de perfiles en direcciones múltiples, o modo de confirmación de entrega.

La pantalla [Control de fax de Internet] consta de varias páginas.

1. Seleccione [Control de fax de Internet] en la pantalla [Opciones de modo de fax].
2. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.
3. Realice las operaciones necesarias.
4. Seleccione [Cerrar].

Perfil de fax de Internet por difusión

Especifica el valor prefijado del perfil de fax de Internet para difusión.

Para obtener más información sobre el perfil de fax de Internet, consulte *Perfil de fax de Internet en la página 245*.

NOTA: Las máquinas remotas que admitan fax de Internet pueden recibir documentos en formato [TIFF-S], aunque quizá no admitan los formatos [TIFF-F] ni [TIFF-J]. Si elige [TIFF-F] o [TIFF-J], compruebe de antemano la capacidad de la máquina remota.

Modo de comunicación de difusión

Especifica el modo de transmisión prefijado para la difusión de faxes de Internet.

Método de confirmación de entrega

Especifica el método de confirmación de la entrega de transmisiones de fax de Internet. Si selecciona [Estado de envío (DSN)], recibirá un mensaje de notificación que informará de la entrega o no del fax de Internet al destinatario. Si selecciona [Estado de lectura (MDN)], recibirá un mensaje de notificación que informará de que la entrega del fax de Internet al destinatario ha sido satisfactoria.

Opciones de imprimir fax de Internet entrantes

Especifica si debe imprimirse la cabecera y el cuerpo, el asunto y el cuerpo, o los archivos adjuntos de un mensaje de correo electrónico recibido. Resulta eficaz para ahorrar papel e imprimir archivos adjuntos.

Destino de salida de fax de Internet entrantes

Especifica la bandeja de salida para imprimir los mensajes de correo electrónico recibidos.

Fax desde libreta de direcciones

Especifica si debe restringirse el reenvío de mensajes recibidos como documentos de fax a direcciones que no estén registradas en la Libreta de direcciones. Si selecciona [Sí] y trata de reenviar un mensaje de correo recibido a una dirección que no aparezca en la Libreta de direcciones, el reenvío no se llevará a cabo y los datos del mensaje se eliminarán.

Fax: Agregar cabecera de remitente

Especifica si debe utilizarse la función [Cabecera de remitente] cuando se reenvía un mensaje de correo electrónico recibido a máquinas remotas como documento de fax. Si selecciona [Sí], se enviará un comentario ("REENVÍO" o un espacio), la hora y fecha de la transmisión, el nombre del remitente, el nombre del destinatario, la dirección de fax de Internet de la máquina y el número de páginas al principio de cada página del documento.

Fax: Tamaño máximo de datos

Especifica el tamaño máximo de información cuando se reenvía un mensaje de correo electrónico recibido a máquinas remotas como documento de fax. Puede especificarse un tamaño entre 1 y 65535 KB mediante los botones de desplazamiento. Si selecciona [Sí] y trata de reenviar un mensaje de correo recibido cuyo tamaño supere el máximo especificado, el reenvío no se llevará a cabo y los datos del mensaje se eliminarán.

Opciones de e-mail/fax de Internet

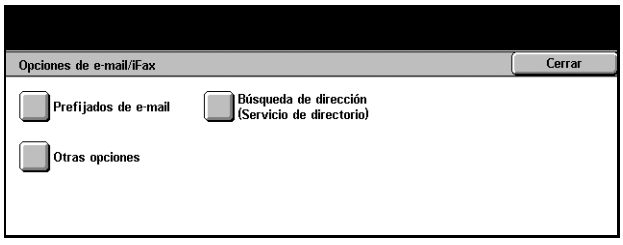
Desde esta pantalla puede configurar o modificar opciones de la máquina para enviar documentos escaneados como archivos adjuntos a un mensaje de correo electrónico. Para obtener más información, consulte los apartados siguientes.

Prefijados de e-mail: página 254

Búsqueda de dirección (Servicio de directorio): página 254

Otras opciones: página 257

1. Seleccione [Opciones de e-mail/ fax de Internet] en la pantalla [Opciones del sistema].



NOTA: Si la función Fax de Internet no se ha instalado, aparece [Opciones de e-mail] en lugar de [Opciones de e-mail/fax de Internet].

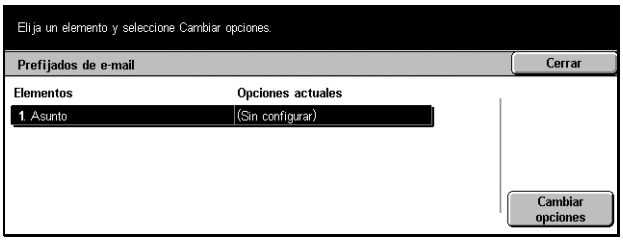
2. Seleccione la opción requerida.

3. Seleccione [Cerrar].

Prefijados de e-mail

Utilice esta función para configurar o modificar las opciones prefijadas de envío de documentos escaneados como archivos adjuntos a un mensaje de correo electrónico.

1. Seleccione [Prefijados de e-mail] en la pantalla [Opciones de e-mail/fax de Internet].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Cerrar].



Asunto

Introduzca el asunto prefijado que se insertará al enviar un mensaje de correo electrónico.

Búsqueda de dirección (Servicio de directorio)

LDAP, Lightweight Directory Access Protocol, es un protocolo de Internet que los programas de correo electrónico usan para buscar la información de contactos en un servidor. Los programas cliente compatibles con LDAP pueden solicitor a los servidores LDAP que busquen las entradas de varias formas. Los servidores LDAP indexan todas las entradas y se pueden usar "filtros" para seleccionar únicamente la persona o grupo que se buscan. Los servidores LDAP también proporcionan servicios de "autenticación" de modo que únicamente los usuarios autenticados puedan acceder al servidor LDAP. No obstante, la mayoría de servidores LDAP no precisan autenticación.

Utilice esta función para configurar o modificar diversas opciones de búsqueda de las direcciones necesarias en la libreta de direcciones guardada en un servidor de directorios.

1. Seleccione [Búsqueda de dirección (Servicio de directorio)] en la pantalla [Opciones de e-mail/fax de Internet].
2. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.
3. Realice las operaciones necesarias.
4. Seleccione [Cerrar].

Servicio de directorio (LDAP)

Especifique si se permite el acceso de la máquina a un servidor de directorios conectado.

Servidor primario

Especifique el servidor del directorio primario. Tras seleccionar si usa una dirección IP o un nombre de servidor, introduzca una dirección IP o un nombre de servidor. Si se usa un nombre de servidor, asegúrese de que la información de DNS se rellena correctamente mediante Servicios de Internet CentreWare.

Nº de puerto del servidor primario

Especifique el número de puerto del servidor de directorios primario.

Servidor secundario

Especifique el servidor de directorios secundario. Tras seleccionar si se va a utilizar una dirección IP o un nombre de servidor, introduzca una u otro. Si se usa un nombre de servidor, asegúrese de que la información de DNS se rellena correctamente mediante Servicios de Internet CentreWare.

Nº de puerto del servidor secundario

Especifique el número de puerto del servidor de directorios secundario.

Nombre de iniciar sesión

Especifique un nombre de inicio de sesión para acceder a los servidores de directorios (hasta 256 caracteres).

Clave

Especifique una clave para acceder a los servidores de directorios (hasta 32 caracteres).

DN (Nombre distinguido) de entrada raíz de búsqueda

Especifique un punto inicial para la búsqueda (hasta 256 caracteres).

Ámbito búsqueda desde entrada raíz

Indique la amplitud de la búsqueda a realizar en relación con el punto inicial especificado.

Las opciones son:

- Sólo entrada raíz
- Un nivel por debajo de la entrada raíz
- Todos los niveles por debajo de la entrada raíz

Clase de objeto de la búsqueda

Especifique una clase de objeto para la búsqueda (hasta 32 caracteres). Este campo actúa como comodín. Si se introduce una cadena de caracteres en los criterios de búsqueda, se devolverán todos los nombres que contengan esta cadena.

Aplicación del servidor

Especifique el software que emplean los servidores de directorios. Las opciones son:

- Active Directory
- Netware
- Otras aplicaciones (por ejemplo Domino)

Tipo de atributo del destinatario

Especifique el tipo de atributo de los nombres de destino (hasta 32 caracteres). Con frecuencia las búsquedas en el directorio se realizan buscando un nombre parcial en el atributo cn (nombre común).

Tipo de atributo del apellido

Especifique el tipo de atributo de los apellidos (hasta 32 caracteres).

Tipo de atributo del nombre

Especifique el tipo de atributo de los nombres de pila.

Tipo atributo de la dirección e-mail

Especifique el tipo de atributo de las direcciones de correo electrónico.

Tipo atributo elemento personalizado 1

Especifique el tipo de atributo del parámetro de búsqueda auxiliar 1.

Atributo nombre elemento personalizado 1

Especifique el nombre de atributo del parámetro de búsqueda auxiliar 1. El nombre que especifique aquí aparecerá en la Libreta de direcciones al seleccionar [E-mail]. Para obtener más información, consulte *Libreta de direcciones en la página 265*.

Tipo atributo elemento personalizado 2

Especifique el tipo de atributo del parámetro de búsqueda auxiliar 2.

Atributo nombre elemento personalizado 2

Especifique el nombre de atributo del parámetro de búsqueda auxiliar 2. El nombre que especifique aquí aparecerá en la Libreta de direcciones al seleccionar [E-mail]. Para obtener más información, consulte *Libreta de direcciones en la página 265*.

Tipo atributo elemento personalizado 3

Especifique el tipo de atributo del parámetro de búsqueda auxiliar 3.

Atributo nombre elemento personalizado 3

Especifique el nombre de atributo del parámetro de búsqueda auxiliar 3. El nombre que especifique aquí aparecerá en la Libreta de direcciones al seleccionar [E-mail]. Para obtener más información, consulte *Libreta de direcciones en la página 265*.

Máximo de resultados de búsqueda

Especifique el número máximo de direcciones que deben mostrarse como resultado de la búsqueda. Esta función limita la cantidad de direcciones que se buscan y se muestran. Seleccione un número entre 5 y 100.

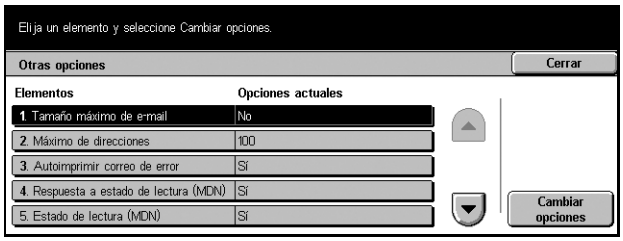
Tiempo de espera de búsqueda

Especifique si desea configurar un tiempo máximo de búsqueda (intervalo de espera). Si selecciona [Sí], elija el tiempo entre 5 y 120 segundos.

Otras opciones

Utilice esta función para configurar o modificar otras opciones de la máquina para el envío de documentos escaneados como archivos adjuntos a un mensaje de correo electrónico.

1. Seleccione [Otras opciones] en la pantalla [Opciones de e-mail/ fax de Internet].
2. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.
3. Realice las operaciones necesarias.
4. Seleccione [Cerrar].



Tamaño máximo de e-mail

Especifique si desea limitar el tamaño de los datos escaneados para enviarlos como archivos adjuntos a un mensaje de correo electrónico. Si selecciona [Sí], elija el tamaño máximo de datos entre 50 y 65535 KB.

Máximo de direcciones

Especifique el número máximo total de destinatarios Para, Cc y Cco de un único mensaje de correo electrónico. Seleccione un número entre 1 y 100.

Autoimprimir correo de error

Especifique si debe imprimirse de forma automática una notificación de error en caso de que un mensaje de correo electrónico no haya podido entregarse por alguna anomalía.

Respuesta a estado de lectura (MDN)

Especifique si debe enviarse el resultado del procesamiento a la máquina host tras haber recibido un documento de fax de Internet.

Estado de lectura (MDN)

Especifique si debe solicitarse a los equipos de destino que devuelvan una confirmación de lectura al abrir un mensaje de correo electrónico.

Autoimprimir correo confirmación entrega

Especifique si desea imprimir de forma automática una confirmación de transmisión de los mensajes de correo electrónico.

Tamaño de página para envío por partes

Especifique si debe o no dividir los datos escaneados en varios archivos, según el número de páginas seleccionado. Si selecciona [Sí], elija el número de páginas entre 1 y 999.

NOTA: Los datos escaneados sólo pueden dividirse en varios archivos si se ha seleccionado PDF como formato de archivo.

Opciones del buzón

Desde esta pantalla puede configurar varias opciones relacionadas con los buzones que se crean para guardar documentos confidenciales, de fax entrante o escaneados. Para obtener más información, consulte los apartados siguientes.

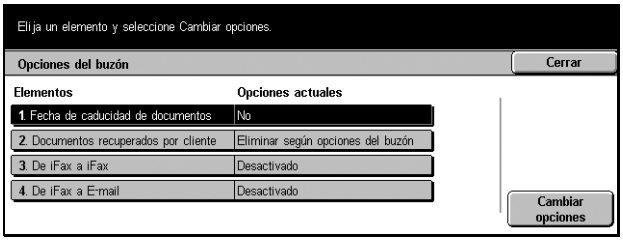
Fecha de caducidad de documentos: página 258

Documentos recuperados por cliente: página 259

De fax de Internet a fax de Internet: página 259

De fax de Internet a e-mail: página 259

1. Seleccione [Opciones del buzón] en la pantalla [Opciones del sistema].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Cerrar].



Fecha de caducidad de documentos

Utilice esta función para eliminar documentos de los buzones cuando haya transcurrido el periodo de tiempo especificado. Especifique el tiempo que deben conservarse los documentos (hasta 14 días) y en qué momento deben eliminarse.

Documentos recuperados por cliente

Utilice esta función para especificar una opción de eliminación de documentos de los buzones una vez que se han recuperado. Especifique si dichos documentos deben eliminarse siempre o según las opciones configuradas en los buzones individuales.

De fax de Internet a fax de Internet

Utilice esta función para especificar si se permite volver a transmitir documentos recibidos por el servicio de fax de Internet a través del mismo servicio fax de Internet.

De fax de Internet a e-mail

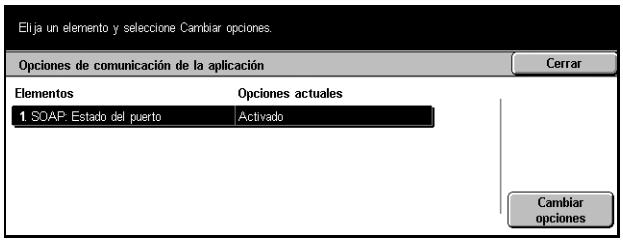
Utilice esta función para especificar si se permite volver a transmitir documentos recibidos por el servicio Fax de Internet como mensajes de correo electrónico.

Opciones de comunicación de la aplicación

Desde esta pantalla puede ver y modificar el estado del puerto SOAP utilizado para la comunicación con aplicaciones externas que ofrece nuestra empresa. Para obtener más información, consulte los apartados siguientes.

SOAP: Estado del puerto: página 259

1. Seleccione [Opciones de comunicación de la aplicación] en la pantalla [Opciones del sistema].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Cerrar].



SOAP: Estado del puerto

Utilice esta función para especificar si debe activarse el puerto SOAP.

Menú Configuración

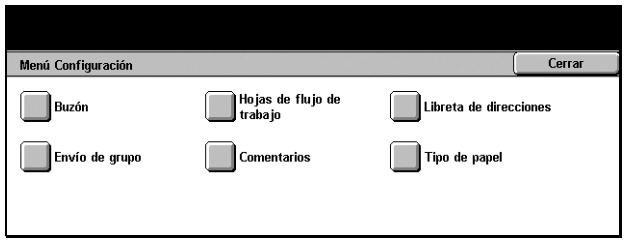
Desde esta pantalla puede registrar varios elementos como buzones, direcciones de destino y hojas de flujo de trabajo. Para obtener más información, consulte los apartados siguientes.

Buzón: página 260
Hojas de flujo de trabajo: página 262
Libreta de direcciones: página 265
Envío de grupo: página 270
Comentarios: página 271
Tipo de papel: página 271

1. Seleccione [Menú Configuración] en la pantalla [Opciones del sistema].

2. Seleccione la opción requerida.

3. Seleccione [Cerrar].



Buzón

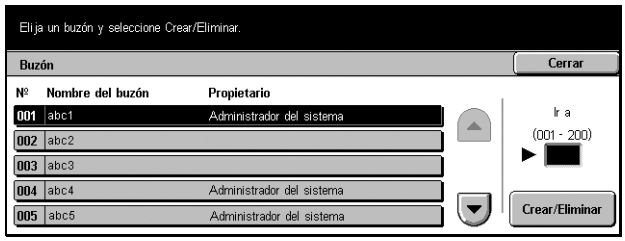
Utilice esta función para crear buzones donde guardar documentos confidenciales de fax de entrada o escaneados. Los documentos de fax de los buzones pueden imprimirse cuando resulte conveniente, mientras que los documentos escaneados se pueden importar a equipos PC.

1. Seleccione [Buzón] en la pantalla [Menú Configuración].

2. Seleccione un número de buzón con el que desee registrar un buzón nuevo.

3. Seleccione [Crear/Eliminar].

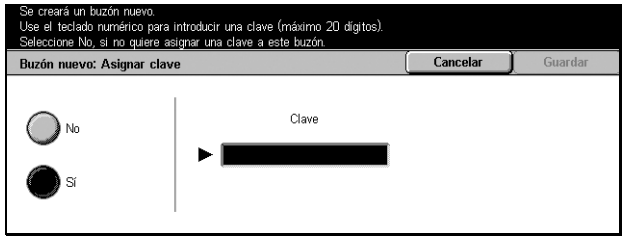
4. Seleccione la opción requerida.



NOTA: Si selecciona [Sí], vaya al paso 5 para registrar una clave. La máquina no permitirá el acceso al buzón a menos que se introduzca la clave registrada. Si selecciona [No], puede pasar por alto el paso 5.

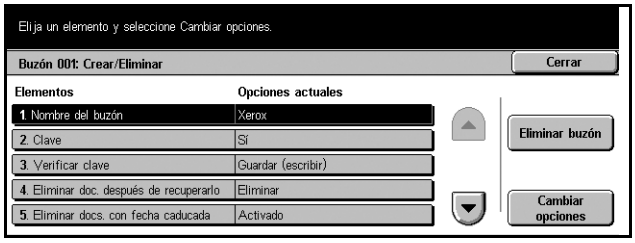
5. Introduzca una clave (hasta 20 dígitos como máximo) desde el teclado numérico del panel de control.

6. Seleccione [Guardar].


Se creará un buzón nuevo.
Use el teclado numérico para introducir una clave (máximo 20 dígitos).
Seleccione No, si no quiere asignar una clave a este buzón.
Buzón nuevo: Asignar clave
Cancelar
Guardar
No
Sí
Clave

7. Realice las operaciones necesarias.
8. Seleccione [Cerrar].

NOTA: Si selecciona [Eliminar buzón], puede eliminar todos los documentos del buzón y todas las hojas de flujo de trabajo creadas desde él.



Nombre del buzón

Introduzca el nombre (hasta 20 caracteres) que desea asignar al buzón.

Clave

Permite modificar la clave.

Verificar clave

Seleccione una opción para limitar el acceso al buzón mediante la clave. Si selecciona [Guardar (escribir)], la pantalla de introducción de la clave aparece cuando se intenta modificar cualquier documento del buzón. Si selecciona [Imprimir/Eliminar (leer)], la pantalla de introducción de la clave aparece cuando se intenta imprimir o eliminar cualquier documento del buzón.

Eliminar documento después de recuperarlo

Especifique si deben eliminarse los documentos del buzón una vez que se hayan imprimido o recuperado, o después de haberlos transferido e imprimido desde una hoja de flujo de trabajo.

Eliminar documentos con fecha caducada

Especifique si debe activarse la función de eliminación de documentos del buzón cuando haya transcurrido el periodo de tiempo predefinido.

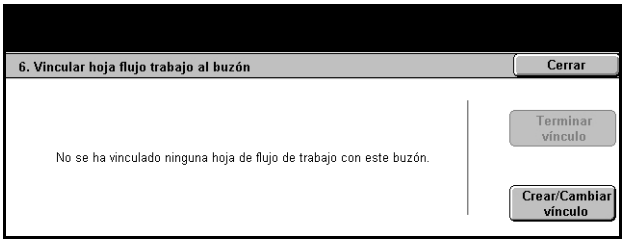
Vincular hoja flujo trabajo al buzón

Muestra la pantalla [Vincular hoja de flujo de trabajo al buzón].

Pantalla [Vincular hoja flujo trabajo al buzón]

Utilice esta función para vincular el buzón a una hoja de flujo de trabajo que indique el modo en que deben procesarse los documentos del buzón. Para obtener más información sobre hojas de flujo de trabajo, consulte *Hojas de flujo de trabajo en la página 262*.

1. Seleccione [Vincular hoja de flujo de trabajo al buzón] en la pantalla [Buzón XXX: Crear/ Eliminar] y elija [Cambiar opciones].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Cerrar].


6. Vincular hoja flujo trabajo al buzón
Cerrar
No se ha vinculado ninguna hoja de flujo de trabajo con este buzón.
Terminar vínculo
Crear/Cambiar vínculo

Terminar vínculo

Elimina el vínculo con una hoja de flujo de trabajo, si se ha establecido alguno.

Crear/Cambiar vínculo

Permite seleccionar una hoja de flujo de trabajo que se vinculará al buzón. Para obtener información sobre los botones [Filtrado de hojas], [Crear] y [Editar/Eliminar] mostrados, consulte *Hojas de flujo de trabajo en la página 262*.

NOTA: Las casillas de verificación [Autocomenzar] y [Comenzar] aparecen también en la pantalla [Vincular hoja flujo trabajo al buzón] cuando el buzón se ha vinculado con una hoja de flujo. Al seleccionar la casilla de verificación [Autocomenzar], la hoja de flujo de trabajo vinculada se ejecuta de forma automática cuando se guarda un documento nuevo en el buzón. Al seleccionar [Comenzar] se inicia la ejecución de la hoja de flujo de trabajo vinculada.

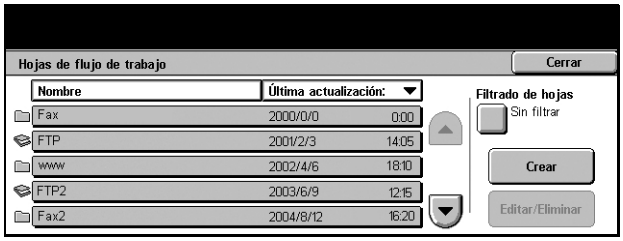
Hojas de flujo de trabajo

Las hojas de flujo de trabajo definen el modo en que deben procesarse los documentos escaneados o recibidos en los buzones. Las hojas de flujo de trabajo tienen las siguientes categorías: creadas fuera y guardadas en la máquina, creadas y guardadas en la máquina, y creadas en la máquina y guardadas en un servidor externo. Utilice esta función para crear o modificar una hoja de flujo de trabajo. Pueden programarse hojas de flujo de trabajo con las siguientes tareas de procesamiento.

- Enviar documentos por fax
- Enviar documentos mediante servicio Fax de Internet
- Enviar documentos como correo electrónico
- Enviar documentos a través del protocolo FTP
- Enviar documentos a través del protocolo SMB
- Imprimir documentos

NOTA: En caso de reenviar un documento, recibido por fax o guardado en el buzón, por correo electrónico, FTP, or SMB, el destinatario no podrá abrirlo si el valor de [Formato del archivo] de la hoja de flujo de trabajo es [JPEG].

1. Seleccione [Hojas de flujo de trabajo] en la pantalla [Menú Configuración].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Cerrar].



Filtrado de hojas

Muestra la pantalla [Filtrado de hojas].

Crear

Muestra la pantalla [Crear hoja de flujo de trabajo nueva].

Editar/Eliminar

Muestra la pantalla [Mostrar detalles]

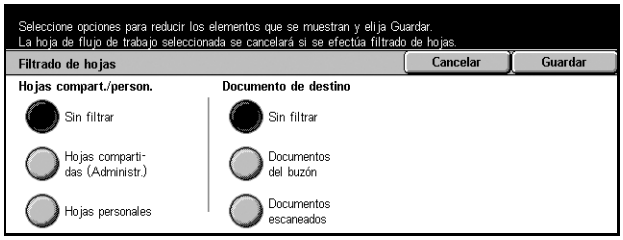
- Eliminar: elimina la hoja de flujo de trabajo seleccionada.
- Copiar: permite crear una hoja nueva mediante la copia y modificación de la hoja seleccionada.
- Editar: permite modificar la hoja seleccionada.

NOTA: El contenido de esta opción es idéntico al de [Mostrar detalles] en la pantalla [Seleccionar hoja de flujo de trabajo] de un buzón.

Pantalla [Filtrado de hojas].

Utilice esta función para limitar las hojas de flujo de trabajo que deben mostrarse en pantalla.

1. Seleccione [Filtrado de hojas] en la pantalla [Hojas de flujo de trabajo].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



Sin filtrar

No se aplica ningún filtro a las hojas de flujo de trabajo.

Cuando se inicia una sesión con una ID de usuario en concreto (las hojas de flujo de trabajo que correspondan a otros usuarios distintos del que ha iniciado la sesión no se muestran):

- Hojas compartidas (Administrador): muestra todas las hojas de flujo de trabajo excepto aquéllas que pertenecen al usuario que inició la sesión o a otros usuarios.

- Hojas personales: sólo muestra las hojas de flujo de trabajo que son propiedad del usuario que ha iniciado la sesión.

Sin inicio de sesión (las hojas de flujo de trabajo pertenecientes a usuarios particulares no se muestran):

- Administrador del sistema: muestra las hojas de flujo de trabajo administradas con el nombre del operador principal.
- No administrador del sistema: sólo muestra las hojas de flujo de trabajo que son propiedad de usuarios distintos del operador principal.

NOTA: Las opciones de esta pantalla pueden variar según el usuario.

Sin filtrar

No se aplica ningún filtro a los documentos de destino.

Documentos del buzón

Se aplica el filtro a los documentos del buzón.

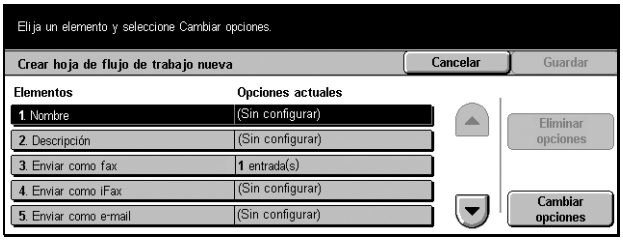
Documentos escaneados

Se aplica el filtro a los documentos escaneados.

Pantalla [Crear hoja de flujo de trabajo nueva]

Utilice esta función para crear una hoja de flujo de trabajo nueva.

1. Seleccione [Crear] en la pantalla [Hojas de flujo de trabajo].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Guardar].



NOTA: Seleccione [Eliminar opciones] si desea borrar la opción actual del elemento seleccionado.

Nombre

Introduzca un nombre (hasta 64 caracteres) para asignar a la hoja de flujo de trabajo.

Descripción

Introduzca un comentario (hasta 128 caracteres) para guardar con la hoja de flujo de trabajo.

Enviar como fax

Muestra la pantalla para registrar destinos de fax o modificar opciones de los destinos registrados. Puede registrar hasta 100 destinos.

Enviar como fax de Internet

Muestra la pantalla para registrar destinos de fax de Internet o modificar opciones de los destinos registrados. Puede registrar hasta 100 destinos.

Enviar como e-mail

Muestra la pantalla para registrar destinos de correo electrónico o modificar opciones de los destinos registrados. Puede registrar hasta 100 destinos.

Transferir por FTP (1)

Muestra la pantalla donde especificar un servidor al que se enviarán los documentos mediante los protocolos FTP.

Transferir por FTP (2)

Muestra la pantalla donde especificar otro servidor al que se enviarán los documentos mediante los protocolos FTP.

Transferir por SMB (1)

Muestra la pantalla donde especificar un servidor al que se enviarán los documentos mediante los protocolos SMB.

Transferir por SMB (2)

Muestra la pantalla donde especificar otro servidor al que se enviarán los documentos mediante los protocolos SMB.

Imprimir

Especifica el número de copias que deben imprimirse y el tipo de papel que se empleará.

Libreta de direcciones

Utilice esta función para programar la Libreta de direcciones con destinatarios de los documentos. Registre aquellos destinos a los que suelen enviarse documentos a través de fax, fax de Internet, correo electrónico o los protocolos FTP y SMB. Los destinos se registran con un número de dirección de 3 dígitos que permite especificarlos con rapidez al enviar documentos.

NOTA: Puede programar la Libreta de direcciones con un total de hasta 500 destinos.

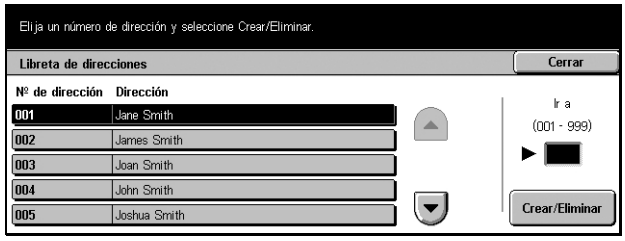
NOTA: Cuando se almacena la Libreta de direcciones nueva en formato CSV, todas las direcciones anteriores se sustituyen por las nuevas.

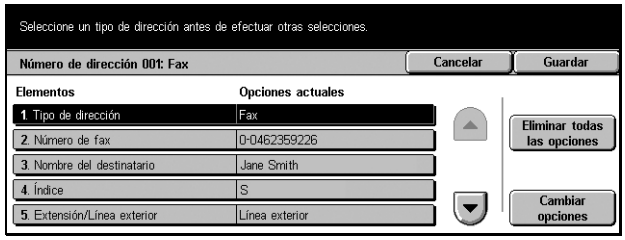
NOTA: Los números de dirección registrados en la Libreta de direcciones pueden emplearse como códigos de marcación rápida.

NOTA: Las direcciones pueden especificarse de dos modos distintos: El modo de usuario puede utilizarse para permitir que el usuario general añada o elimine direcciones concretas. Para añadir/eliminar direcciones, pulse el botón <Todos los servicios> en el Panel de control, desplácese hacia abajo y seleccione [Menú configuración] y vaya al punto 1 de abajo. El modo Administración del sistema puede utilizarse para crear direcciones que solo pueden ser borradas por el administrador del sistema. Para añadir/eliminar direcciones, consulte ** (pasos 1, 2 y 3) para conectarse a [Opciones del sistema]. Una vez seleccionado [Opciones del sistema] seleccione [Menú configuración] y empiece con el paso 1 de abajo.

1. Seleccione [Libreta de direcciones] en la pantalla [Menú Configuración].
2. Seleccione un número de dirección.
3. Seleccione [Crear/Eliminar].
4. Realice las operaciones necesarias.
5. Seleccione [Guardar].

Según la selección de [Tipo de dirección] realizada en el paso 4, aparecerán en pantalla las siguientes opciones.





Con [Fax] seleccionado:

Opción	Descripción	Valor prefijado
Número de fax	Introduzca un número de fax (hasta 128 dígitos).	–
Nombre del destinatario	Introduzca el nombre del destinatario (hasta 18 caracteres).	–
Índice	Introduzca un único carácter alfanumérico que se utilizará como clave para la búsqueda en la Libreta de direcciones.	–
Configuración de estación de relevo	Especifique si el número de dirección registrado debe identificarse como estación iniciadora de difusión por relevo, cuando la máquina se utilice como estación de difusión por relevo. **NOTA:** Antes de utilizar la función Difusión por relevo, introduzca los números de dirección de las estaciones iniciadoras, con independencia del método de inicio de dichas estaciones.	No

Opción	Descripción	Valor prefijado
Modo de comunicación	Seleccione un modo de comunicación: [G3 Auto], [F4800] o [G4 Auto].	G3 Auto
Resolución	Seleccione el nivel de resolución utilizado en las transmisiones: [Panel], [Estándar], [Fina], [Superfina (400 ppp)] o [Superfina (600 ppp)]. Con la opción [Panel] se utiliza el nivel de resolución seleccionado en el panel de control.	Panel
Nota de portada	Especifique si desea incluir una nota de portada. Si elige [Sí], seleccione un comentario para el destinatario, o bien un remitente. **NOTA:** No es posible seleccionar comentarios a menos que se hayan registrado de antemano. Para obtener información sobre cómo registrar comentarios, consulte *Comentarios en la página 271*.	No
Tamaño máximo de imagen	Seleccione el tamaño máximo de imagen según el tamaño de papel del destinatario: [A3], [B4] o [A4].	A3
Comienzo diferido	Seleccione si debe especificarse o no la hora de comienzo de la transmisión. Si selecciona [Sí], especifique la hora de comienzo.	No
Buzón remoto	Especifique si el envío se realiza como documento de fax confidencial. Si selecciona [Sí], introduzca el número de buzón (3 dígitos) y la clave (4 dígitos) del destinatario.	No
Código F	Especifique si la transmisión debe realizarse con Código F. Si selecciona [Sí], introduzca el Código F y la clave adecuados.	No
Difusión por relevo	Especifique si debe utilizarse la máquina como estación iniciadora de difusión por relevo, para utilizar el número de dirección registrado como estación de relevo. Si selecciona [Sí], introduzca una ID de estación de relevo, los destinatarios de la difusión y el valor de la opción Imprimir en la estación de relevo.	No
Facturación: De día	Especifique si debe activarse la facturación diurna de las cuentas de usuario para los trabajos de fax.	Sin facturación

Opción	Descripción	Valor prefijado
Facturación: De noche	Especifique si debe activarse la facturación nocturna de las cuentas de usuario para los trabajos de fax.	Sin facturación
Facturación: Medianoche	Especifique si debe activarse la facturación durante la medianoche de las cuentas de usuario para los trabajos de fax.	Sin facturación

Con [Fax de Internet] seleccionado:

Opción	Descripción	Valor prefijado
Dirección de e-mail	Introduzca una dirección de correo electrónico (hasta 128 caracteres).	–
Nombre del destinatario	Introduzca el nombre del destinatario (hasta 18 caracteres).	–
Índice	Introduzca un único carácter alfanumérico que se utilizará como clave para la búsqueda en la Libreta de direcciones.	–
Modo de comunicación	Seleccione un modo de comunicación: [G3 Auto], [F4800] o [G4 Auto].	G3 Auto
Resolución	Seleccione el nivel de resolución utilizado en las transmisiones: [Panel], [Estándar], [Fina], [Superfina (400 ppp)] o [Superfina (600 ppp)]. Con la opción [Panel] se utiliza el nivel de resolución seleccionado en el panel de control.	Panel
Tamaño máximo de imagen	Seleccione el tamaño máximo de imagen según el tamaño de papel del destinatario: [A3], [B4] o [A4].	A3
Perfil de fax de Internet	Seleccione un perfil de fax de Internet: [TIFF-S], [TIFF-F] o [TIFF-J]. Un perfil de fax de Internet es un acuerdo entre las máquinas emisora y receptora de faxes de Internet que limita la resolución de la imagen, el tamaño del papel y otros atributos.	TIFF-S

Con [E-mail] seleccionado:

Opción	Descripción	Valor prefijado
Dirección de e-mail	Introduzca una dirección de correo electrónico (hasta 128 caracteres).	–
Nombre del destinatario	Introduzca el nombre del destinatario (hasta 18 caracteres).	–
Apellido(s)	Introduzca los apellidos del destinatario (hasta 32 caracteres).	–
Nombre	Introduzca el nombre del destinatario (hasta 32 caracteres).	–
Elemento personalizado 1	Introduzca información complementaria como el número de teléfono (hasta 20 caracteres). **NOTA:** Puede cambiar el nombre de esta opción en la pantalla [Búsqueda de dirección (Servicio de directorio)]. Para obtener más información, consulte *Atributo nombre elemento personalizado 1 en la página 256*.	–
Elemento personalizado 2	Introduzca información complementaria como el nombre de la empresa o el departamento (hasta 40 caracteres). **NOTA:** Puede cambiar el nombre de esta opción en la pantalla [Búsqueda de dirección (Servicio de directorio)]. Para obtener más información, consulte *Atributo nombre elemento personalizado 2 en la página 256*.	–
Elemento personalizado 3	Introduzca información complementaria como una dirección postal (hasta 60 caracteres). **NOTA:** Puede cambiar el nombre de esta opción en la pantalla [Búsqueda de dirección (Servicio de directorio)]. For more information, consulte *Atributo nombre elemento personalizado 3 en la página 257*.	–

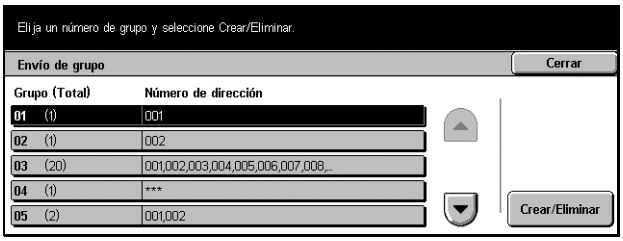
Con [Servidor] seleccionado:

Opción	Descripción	Valor prefijado
Nombre del destinatario	Introduzca el nombre del destinatario (hasta 18 caracteres).	–
Protocolo de transferencia	Seleccione FTP o SMB como protocolo de transferencia.	FTP
Servidor/Dirección IP	Introduzca el nombre y la dirección IP del servidor de destino.	–
Nombre compartido (sólo SMB)	Introduzca el nombre asignado para compartir una carpeta.	–
Guardar en	Especifique la ubicación (o ruta) del directorio para guardar los documentos.	–
Nombre de iniciar sesión	Introduzca un nombre de inicio de sesión si lo requiere el servidor de destino.	–
Clave	Introduzca una clave si lo requiere el servidor de destino.	–
Número de puerto	Seleccione el número de puerto adecuado que debe utilizarse.	–

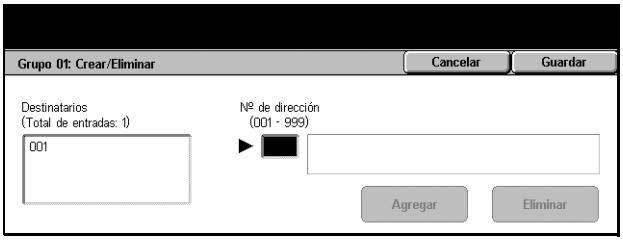
Envío de grupo

Utilice esta función para agrupar varios números de dirección. Los documentos se envían a todos los números de dirección registrados en un grupo cuando se especifica el número de grupo. Puede registrar números de dirección en hasta 50 números de grupo; cada grupo puede tener un máximo de 20 números de dirección.

1. Seleccione [Envío de grupo] en la pantalla [Menú Configuración].
2. Seleccione un número de grupo.
3. Seleccione [Crear/Eliminar].



4. Introduzca un número de dirección de 3 dígitos mediante el teclado numérico del panel de control.
5. Seleccione [Agregar].



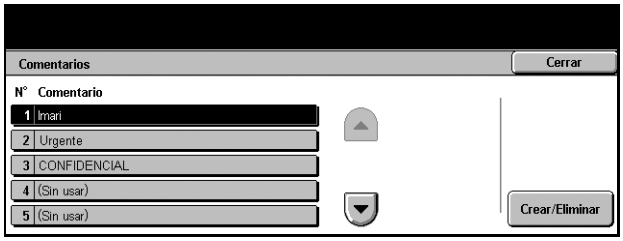
NOTA: Puede utilizar un asterisco para especificar varios números de dirección al mismo tiempo. Si introduce "01*" se seleccionan los números de dirección del 010 al 019. Si introduce "***" se seleccionan todos los números de dirección.

NOTA: Para eliminar un número de dirección registrado de un grupo, introduzca el número y seleccione [Eliminar].

Comentarios

Utilice esta función para registrar comentarios que desee utilizar al incluir una nota de portada. Puede registrar hasta 50 comentarios; cada uno de ellos puede incluir un máximo de 18 caracteres alfanuméricos.

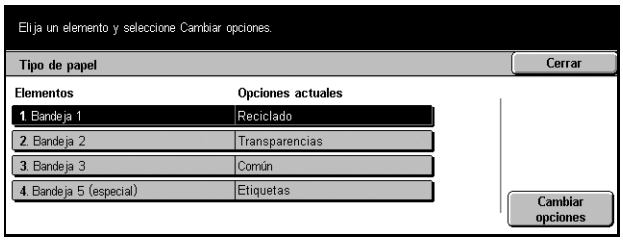
1. Seleccione [Comentarios] en la pantalla [Menú Configuración].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Cerrar].



Tipo de papel

Utilice esta función para configurar el tipo de papel de cada bandeja.

1. Seleccione [Tipo de papel] en la pantalla [Menú Configuración].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Cerrar].



Bandeja 1-5 (especial)

Especifica el tipo de papel colocado en cada bandeja.

Opciones del administrador del sistema

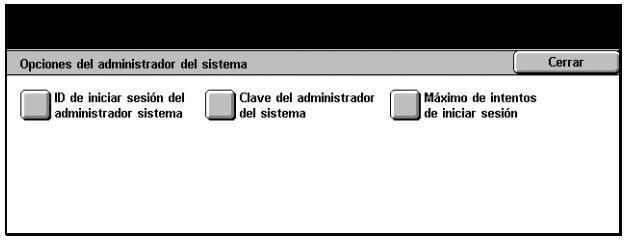
Esta función permite personalizar muchas opciones de la máquina para adaptarlas a sus necesidades particulares. La máquina sólo entra en modo de operador principal si se introduce una ID de iniciar sesión del administrador del sistema correcta. Cuando la máquina sale de fábrica, la ID de iniciar sesión del administrador del sistema prefijada es "11111". Desde la pantalla [Opciones del administrador del sistema] puede iniciar procedimientos de modificación de la ID de iniciar sesión del administrador. Para obtener más información, consulte los apartados siguientes.

ID de iniciar sesión del administrador del sistema: página 272

Clave del administrador del sistema: página 272

Máximo de intentos de iniciar sesión: página 273

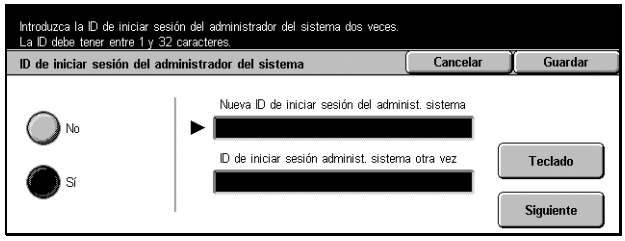
1. Seleccione [Opciones del administrador del sistema] en la pantalla [Opciones del sistema].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Cerrar].


Opciones del administrador del sistema
Cerrar
ID de iniciar sesión del administrador sistema
Clave del administrador del sistema
Máximo de intentos de iniciar sesión

ID de iniciar sesión del administrador del sistema

Utilice esta función para modificar la ID de iniciar sesión del administrador del sistema prefijada. Programe una ID nueva que tenga entre 1 y 32 caracteres alfanuméricos.

1. Seleccione [ID de iniciar sesión del administrador del sistema] en la pantalla [Opciones del administrador del sistema].
2. Seleccione [Sí].
3. Introduzca una ID de administrador del sistema nueva.


Introduzca la ID de iniciar sesión del administrador del sistema dos veces.
La ID debe tener entre 1 y 32 caracteres.
ID de iniciar sesión del administrador del sistema
Cancelar
Guardar
No
Sí
Nueva ID de iniciar sesión del administ. sistema
ID de iniciar sesión administ. sistema otra vez
Teclado
Siguiente

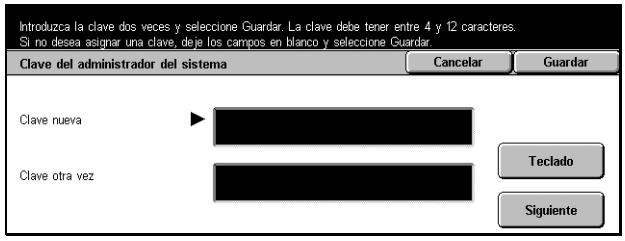
Utilice el teclado numérico del panel de control o seleccione [Teclado] para ver el teclado en pantalla.

4. Seleccione [Siguiente].
5. Introduzca la misma ID introducida en el paso 3.
6. Seleccione [Guardar].

Clave del administrador del sistema

Utilice esta función para modificar la clave del administrador del sistema prefijada. Programe una clave nueva que tenga entre 4 y 12 caracteres alfanuméricos, incluidos posibles espacios.

1. Seleccione [Clave del administrador del sistema] en la pantalla [Opciones del administrador del sistema].
2. Introduzca una clave de administrador del sistema nueva.


Introduzca la clave dos veces y seleccione Guardar. La clave debe tener entre 4 y 12 caracteres.
Si no desea asignar una clave, deje los campos en blanco y seleccione Guardar.
Clave del administrador del sistema
Cancelar
Guardar
Clave nueva
Clave otra vez
Teclado
Siguiente

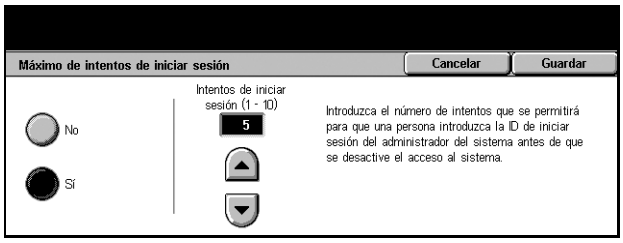
Utilice el teclado numérico del panel de control o seleccione [Teclado] para ver el teclado en pantalla.

3. Seleccione [Siguiente].
4. Introduzca la misma clave introducida en el paso 3.
5. Seleccione [Guardar].

Máximo de intentos de iniciar sesión

Con esta función activada, la máquina impide el acceso cuando se introduce una ID de iniciar sesión del administrador del sistema incorrecta un número determinado de veces. Puede seleccionar un valor entre 1 y 10.

1. Seleccione [Máximo de intentos de iniciar sesión] en la pantalla [Opciones del administrador del sistema].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Guardar].

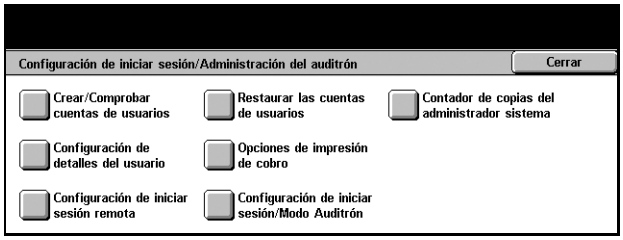

Máximo de intentos de iniciar sesión
Cancelar
Guardar
Intentos de iniciar sesión (1 - 10)
5
No
Sí
Introduzca el número de intentos que se permitirá para que una persona introduzca la ID de iniciar sesión del administrador del sistema antes de que se desactive el acceso al sistema.

Configuración de iniciar sesión/Administración del auditrón

La función Auditrón se utiliza para evitar el empleo no autorizado de la máquina, imponer diversas restricciones a usuarios (cuentas) individuales y realizar un seguimiento del número total de copias, faxes, páginas escaneadas e impresiones de cada cuenta. Con la función Auditrón activa, los usuarios deben introducir una ID de usuario correcta, o bien una ID y una clave, para poder utilizar la máquina. Las diferentes ID de usuario introducidas permiten al Auditrón identificar las distintas cuentas y realizar un seguimiento de los trabajos realizados con cada una de ellas. Desde la pantalla [Configuración de iniciar sesión/Administración del auditrón] puede comenzar a configurar varias opciones del Auditrón. Para obtener más información, consulte los apartados siguientes.

Crear/Comprobar cuentas de usuarios: página 274
Restaurar las cuentas de usuarios: página 275
Contador de copias del administrador del sistema: página 276
Configuración de detalles del usuario: página 276
Opciones de impresión de cobro: página 277
Datos de facturación de fax: página 278
Configuración de iniciar sesión remota: página 278
Configuración de iniciar sesión/Modo Auditrón: página 279

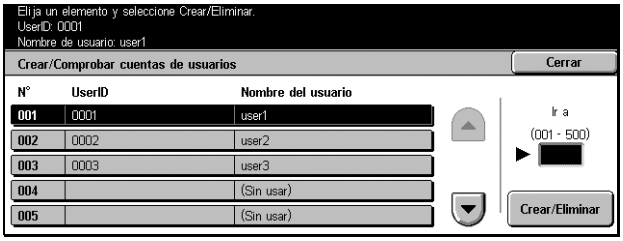
1. Seleccione [Configuración de iniciar sesión/Administración del auditrón] en la pantalla [Opciones del sistema].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Cerrar].

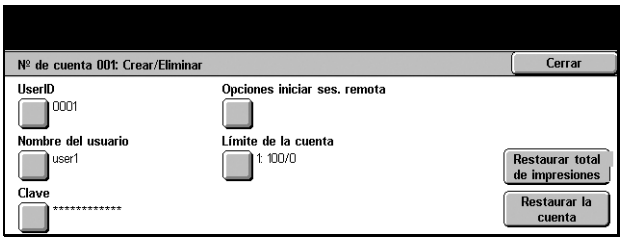

Configuración de iniciar sesión/Administración del auditrón
Cerrar
Crear/Comprobar cuentas de usuarios
Restaurar las cuentas de usuarios
Contador de copias del administrador sistema
Configuración de detalles del usuario
Opciones de impresión de cobro
Configuración de iniciar sesión remota
Configuración de iniciar sesión/Modo Auditrón

Crear/Comprobar cuentas de usuarios

En este apartado se describe el modo de registrar ID y nombres de usuario, y nombres y claves de inicio de sesión para el acceso autenticado desde la red a los servicios de escaneado, así como de imponer restricciones al número máximo de páginas que pueden copiarse o escanearse. Se pueden registrar hasta 500 cuentas de usuario.

1. Seleccione [Crear/Comprobar cuentas de usuarios] en la pantalla [Configuración de iniciar sesión/Administración del auditrón].
2. Seleccione un número de opción.
3. Seleccione [Crear/Eliminar].
4. Realice las operaciones necesarias.
5. Seleccione [Cerrar].





ID de usuario

Permite introducir una ID de usuario mediante el teclado en pantalla. Puede utilizar hasta 32 caracteres alfanuméricos, incluidos espacios, para la ID de usuario.

Nombre del usuario

Permite introducir un nombre de usuario mediante el teclado en pantalla. Puede utilizar hasta 32 caracteres alfanuméricos, incluidos espacios, para el nombre de usuario.

Clave

Permite introducir una clave mediante el teclado en pantalla. Puede introducir de 4 a 12 caracteres alfanuméricos.

NOTA: El botón [Clave] aparece también si ha elegido emplear una clave en la pantalla [Configuración de iniciar sesión/Modo Auditrón].

Opciones iniciar sesión remota

Muestra la pantalla [Opciones iniciar sesión remota]. Desde esta pantalla puede configurar las siguientes opciones.

- Nombre de iniciar sesión: permite programar un nombre de inicio de sesión que deberá introducirse cuando se acceda a la máquina a través de la red.
- Clave: permite programar una clave que deberá introducirse cuando se acceda a la máquina a través de la red.

Límite de la cuenta

Muestra la pantalla [Límite de la cuenta]. En esta pantalla, seleccione [Servicio de copia] o [Servicio de escaneado] y, a continuación, elija [Límite de la cuenta]. Utilice el teclado numérico del panel de control para especificar y limitar el número máximo de páginas que pueden copiarse o escanearse desde la cuenta correspondiente. Puede configurar el número máximo entre 1 y 9 999 999 páginas.

Restaurar total de impresiones

Elimina todos los datos de seguimiento de la cuenta seleccionada.

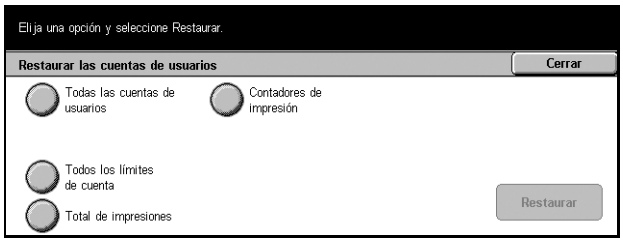
Restaurar la cuenta

Borra todas las opciones y los datos de la cuenta seleccionada.

Restaurar las cuentas de usuarios

Utilice esta función para restaurar los parámetros configurados para todos los usuarios (cuentas) y borrar los datos de seguimiento de la máquina.

1. Seleccione [Restaurar las cuentas de usuarios] en la pantalla [Configuración de iniciar sesión/Administración del auditrón].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Cerrar].



Todas las cuentas de usuarios

Borra todos los parámetros de todas las cuentas.

Todos los límites de cuenta

Borra el límite máximo impuesto al número total de páginas que pueden copiarse o escanearse. Si se borran, los límites para todas las cuentas vuelven al valor prefijado 9 999 999.

Total de impresiones

Borra los datos de seguimiento de todas las cuentas, incluida la del operador principal.

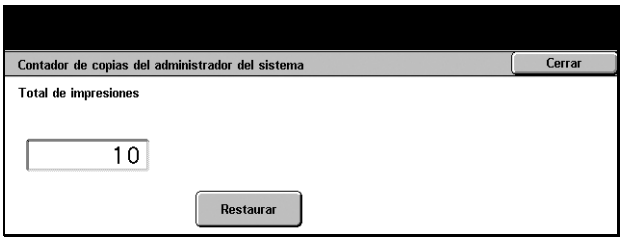
Contadores de impresión

Borra todos los datos sobre el número de impresiones registrado en la máquina.

Contador de copias del administrador del sistema

Utilice esta función para comprobar y restaurar el número de páginas que se han copiado, enviado por fax, escaneado e imprimido en modo de operador principal.

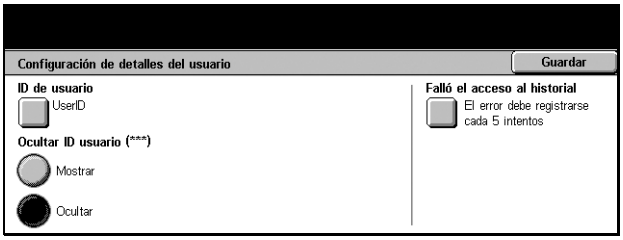
1. Seleccione [Contador de copias del administrador del sistema] en la pantalla [Configuración de iniciar sesión/Administración del auditrón].
2. Para borrar el número total, seleccione [Restaurar].
3. Seleccione [Cerrar].



Configuración de detalles del usuario

Utilice esta función para configurar las opciones de autenticación de ID de usuario.

1. Seleccione [Configuración de detalles del usuario] en la pantalla [Configuración de iniciar sesión/Administración del auditrón].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Guardar].



ID de usuario

Muestra el teclado de la pantalla. Introduzca el nombre que se mostrará en la pantalla táctil, en la pantalla de navegación de Servicios de Internet de CentreWare, o impreso en informes, en lugar de una ID de usuario. Este nombre puede tener un máximo de 15 caracteres.

Ocultar ID usuario

Especifica si la ID de usuario debe verse u ocultarse al introducirla.

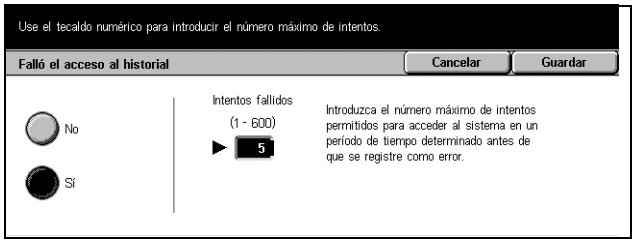
Falló el acceso al historial

Muestra la pantalla [Falló el acceso al historial].

Pantalla [Falló el acceso al historial]

Con esta función activada, la máquina registra un error cuando el número de errores de autenticación supera el número seleccionado en un periodo determinado.

1. Seleccione [Falló el acceso al historial] en la pantalla [Configuración de detalles del usuario].
2. Seleccione [Sí] para activar la función.


Use el tecaldo numérico para introducir el número máximo de intentos.
Falló el acceso al historial
Cancelar
Guardar
No
Sí
Intentos fallidos
(1 - 600)
5
Introduzca el número máximo de intentos permitidos para acceder al sistema en un período de tiempo determinado antes de que se registre como error.

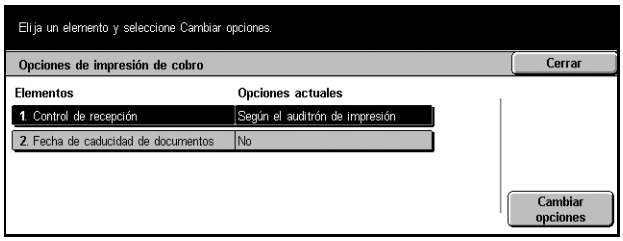
Intentos fallidos

Utilice el teclado numérico del panel de control para seleccionar el número máximo de errores de autenticación permitidos.

Opciones de impresión de cobro

Esta función permite especificar el modo en que deben tratarse los trabajos de impresión recibidos cuando la máquina está en modo Administración del auditrón.

1. Seleccione [Opciones de impresión de cobro] en la pantalla [Configuración de iniciar sesión/Administración del auditrón].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Cerrar].



Control de recepción

Permite especificar el control de recepción de los trabajos externos enviados.

- Según el auditrón de impresión: el control de recepción depende de la configuración de la máquina. Aparecen las opciones de [Falló sesión del trabajo].
- Guardar todo: guarda todos los trabajos recibidos.
- Falló sesión del trabajo: especifica el modo en que deben tratarse los trabajos de impresión con fallos de autenticación de ID de usuario o clave. Si selecciona [Guardar todo], se guardan todos los trabajos. Si selecciona [Cancelar trabajo], se rechaza la recepción del trabajo.
- Trabajo sin ID de usuario: especifica el modo en que deben tratarse los trabajos sin ID de usuario. Si selecciona [Guardar todo], se guardan todos los trabajos. Si selecciona [Cancelar trabajo], se rechaza la recepción del trabajo.

Fecha de caducidad de documentos

Permite especificar el periodo de almacenamiento de los trabajos de impresión autenticados.

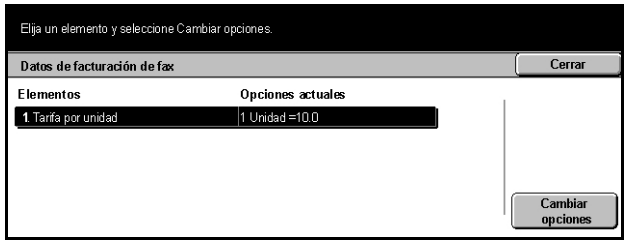
- Documentos guardados por: especifique el periodo de almacenamiento entre 1 y 14 días.
- Documentos eliminados a las: especifique la hora de borrado de los trabajos cuando haya transcurrido el periodo de almacenamiento. Puede definir este valor entre 0 y 23 horas y 0 y 59 minutos.

Datos de facturación de fax

Esta función permite definir la tarifa por unidad de las transmisiones de fax.

NOTA: Este botón está disponible cuando se accede como operador principal.

1. Seleccione [Datos de facturación de fax] en la pantalla [Configuración de iniciar sesión/ Administración del auditrón].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Cerrar].



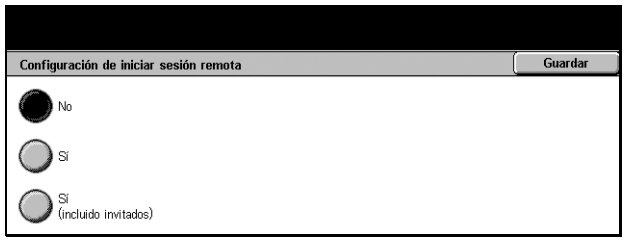
Tarifa por unidad

Permite especificar la tarifa por unidad, en incrementos de 0.1, desde el teclado numérico de la pantalla.

Configuración de iniciar sesión remota

Esta función permite configurar las opciones de autenticación para los servicios de escaneado que utilizan recursos de red, a excepción del servicio Escanear a buzón. El servicio de autenticación disponible es Kerberos.

1. Seleccione [Configuración de iniciar sesión remota] en la pantalla [Configuración de iniciar sesión/Administración del auditrón].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



No

Desactiva el servicio de autenticación remota.

Sí

Requiere autenticación a través de un servidor de autenticación remota.

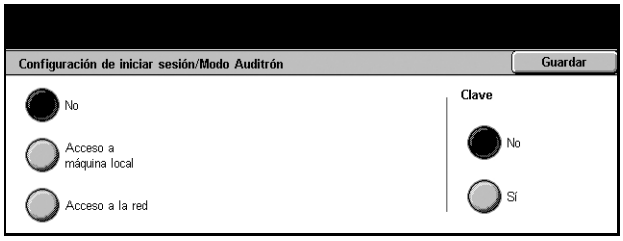
Sí (incluido invitados)

Requiere autenticación a través de un servidor de autenticación remota. Además, se activa la cuenta de usuario Invitado.

Configuración de iniciar sesión/Modo Auditrón

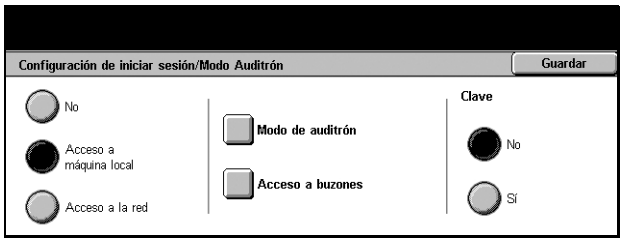
Desde esta pantalla puede activar o desactivar la función Administración del auditrón y especificar qué tipos de trabajo requieren autenticación.

1. Seleccione [Configuración de iniciar sesión/Modo Auditrón] en la pantalla [Configuración de iniciar sesión/Administración del auditrón].



2. Seleccione la opción requerida.

Si selecciona [Acceso a máquina local] o [Acceso a la red], aparecen los botones [Modo de auditrón] y [Acceso a buzones].



3. Realice las operaciones necesarias.

4. Seleccione [Guardar].

NOTA: Seleccione [Acceso a red] para configurar las opciones de autenticación para servicios solicitados a través de una red.

No

Desactiva la función de autenticación.

Acceso a máquina local

Activa la función de autenticación. El registro de usuarios puede realizarse desde la pantalla táctil o la aplicación del PC. Si se activa la autenticación, será necesaria para todos los servicios correspondientes. Puede desactivar la autenticación de cada uno de ellos según sea preciso.

Acceso a la red

Activa la función de autenticación. El registro de usuarios puede realizarse desde un servidor externo.

Modo de auditrón

Muestra la pantalla [Modo de auditrón]. En esta pantalla puede especificar si es precisa la autenticación para servicios de copia, fax, escaneado o impresión.

NOTA: Si activa cualquiera de los servicios enumerados, aparece la pantalla [Iniciar sesión de usuario] al pulsar el botón <Iniciar/Cerrar sesión> del panel de control.

Acceso a buzones

Muestra la pantalla [Acceso a buzones]. En esta pantalla puede especificar si es precisa la autenticación cuando se intenta imprimir o recuperar documentos almacenados en buzones.

Clave

Especifique si es precisa la introducción de una clave en el momento de la autenticación.

12 Estado del trabajo

En este capítulo se incluye información sobre las pantallas de estado de los trabajos y las funciones disponibles.

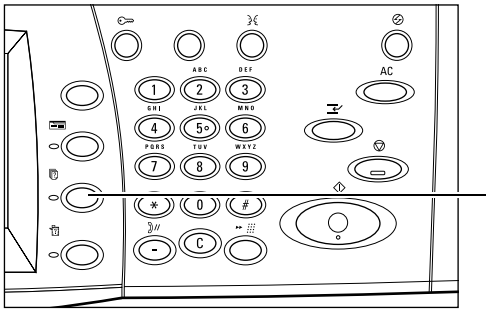
Estado del trabajo

Esta función permite comprobar el progreso de un trabajo o ver el historial y la información detallada de los trabajos finalizados. El trabajo más reciente se muestra al comienzo de la lista. También se puede comprobar, borrar o imprimir distintas impresiones especiales o los documentos del buzón público de la máquina. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.

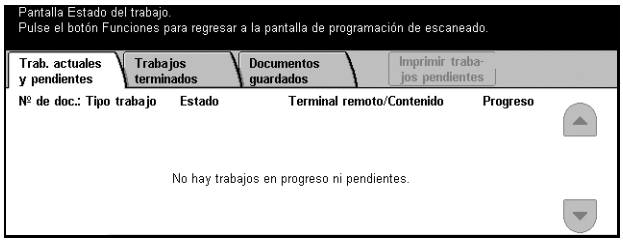
Para obtener más información sobre cada botón, consulte los apartados siguientes.

Trabajos actuales y pendientes: página 282
Trabajos terminados: página 283
Documentos guardados: página 284

1. Pulse el botón <Estado del trabajo> del panel de control. Pulse el botón <Funciones> o <Todos los servicios> en cualquier momento para salir.

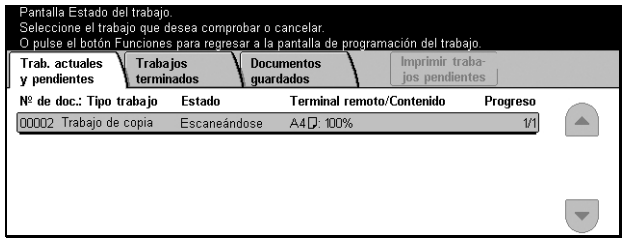


2. Seleccione la opción requerida.


Pantalla Estado del trabajo.
Pulse el botón Funciones para regresar a la pantalla de programación de escaneado.
Trab. actuales y pendientes
Trabajos terminados
Documentos guardados
Imprimir trabajos pendientes
Nº de doc.: Tipo trabajo
Estado
Terminal remoto/Contenido
Progreso
No hay trabajos en progreso ni pendientes.

Trabajos actuales y pendientes

Esta función permite ver trabajos incompletos en espera, en progreso o suspendidos. Se pueden ver atributos de los trabajos y avanzarlos o eliminarlos.



1. Pulse el botón <Estado del trabajo> del panel de control.
2. Seleccione la ficha [Trabajos actuales y pendientes].
3. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.
4. Seleccione un trabajo para cancelar o avanzar, según sea preciso.

Nº de documento: Tipo trabajo

Identifica cada trabajo por número y tipo.

Estado

Muestra el estado del trabajo, por ejemplo, copia, impresión o escaneado en curso.

Terminal remoto/Contenido

Muestra el nombre y el destinatario de un trabajo de fax, el tamaño de papel de un trabajo de copia, el número de buzón de un trabajo de escaneado, etc.

Progreso

Muestra el número actual y total de páginas de un trabajo que se está imprimiendo, escaneando, enviando o recibiendo.

Pantalla de trabajo

Utilice esta función para seleccionar un trabajo de la lista y ver información detallada sobre él o avanzarlo/eliminarlo. El contenido de la pantalla y los botones que aparecen varían según el tipo de servicio y el estado del trabajo.

Parar

Cancela los trabajos que se estén procesando o se hayan retenido.

Avanzar trabajo

Avanza un trabajo de la lista para que se procese tan pronto como haya terminado de procesarse el trabajo actual. El trabajo avanzado se marca con una flecha en la lista de trabajos de la pantalla [Trabajos actuales y pendientes].

Último original

Seleccione esta opción para terminar el escaneado.

Original siguiente

Seleccione esta opción si desea escanear otro documento.

Comenzar

Comienza a escanear el documento siguiente o imprime un trabajo retenido en la máquina.

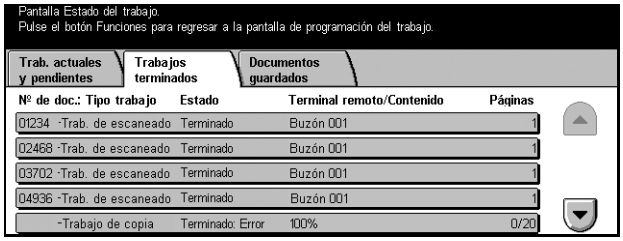
Imprimir trabajos pendientes

Seleccione esta opción para imprimir los trabajos pendientes de la cola de trabajos sin terminar.

Trabajos terminados

Esta función permite ver los trabajos terminados en la máquina. Para ver los atributos de los trabajos, seleccione uno en la lista y aparecerá información detallada en la pantalla siguiente. El contenido de cada pantalla puede variar según el tipo o el estado del trabajo.

1. Pulse el botón <Estado del trabajo> del panel de control.
2. Seleccione la ficha [Trabajos terminados].
3. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.



Nº de documento: Tipo trabajo

Identifica cada trabajo por número y tipo.

Estado

Muestra el estado del trabajo, por ejemplo, terminado, cancelado, cierre del sistema, etc.

Terminal remoto/Contenido

Muestra el nombre y el destinatario de un trabajo de fax, el tamaño de papel de un trabajo de copia, el número de buzón de un trabajo de escaneado, etc.

Estado

Muestra el número de páginas impresas, escaneadas, enviadas o recibidas. En el caso de los trabajos cancelados, el estado aparece vacío.

Documentos guardados

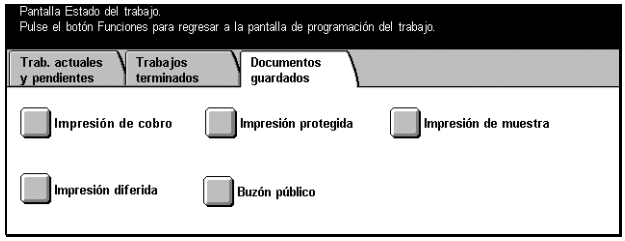
Esta función permite comprobar qué documentos se han guardado a nivel local en [Impresión de cobro], [Impresión protegida], [Impresión de muestra], [Impresión diferida] y [Buzón público]. Para procesar o eliminar estos documentos es precisa la intervención del usuario.

NOTA: Los trabajos que se muestran en [Impresión de cobro], [Impresión protegida], [Impresión de muestra], [Impresión diferida] y [Buzón público] se envían desde un PC a través del controlador de impresión. Para obtener más información, consulte la Ayuda en línea del controlador PCL.

Para obtener más información, consulte los apartados siguientes.

Impresión de cobro: página 284
Impresión protegida: página 285
Impresión de muestra: página 286
Impresión diferida: página 287
Buzón público: página 287

1. Pulse el botón <Estado del trabajo> del panel de control.
2. Seleccione la ficha [Documentos guardados].
3. Seleccione la opción requerida.



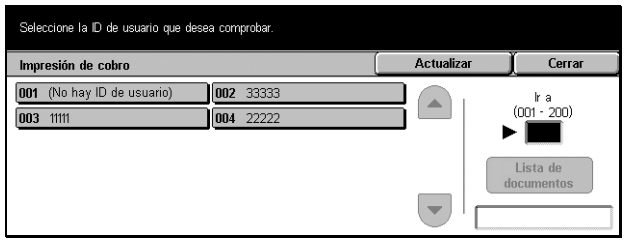
Impresión de cobro

Los trabajos de impresión que no han podido autenticarse (por ejemplo, por haber introducido una ID de usuario o una clave incorrectas en el controlador de impresión) cuando se ha activado la función Autenticación se guardan o cancelan, según se haya especificado en [Opciones de impresión de cobro].

Si la máquina recibe un documento sin ID de usuario o no se ha especificado ninguna ID en el controlador de impresión, el documento guardado se muestra con el valor [(No hay ID de usuario)].

Las opciones de Impresión de cobro las configura el operador principal. Para obtener más información, consulte *Opciones de impresión de cobro en el capítulo Configuraciones, página 277.*

1. Seleccione [Impresión de cobro] en la pantalla [Documentos guardados].



Actualizar

Actualiza la información.

Ir a

Utilice este campo para especificar el número de Impresión de cobro que debe aparecer en la parte superior de la pantalla. Puede utilizar un valor entre 1 y 200 mediante los botones de desplazamiento.

Lista de documentos

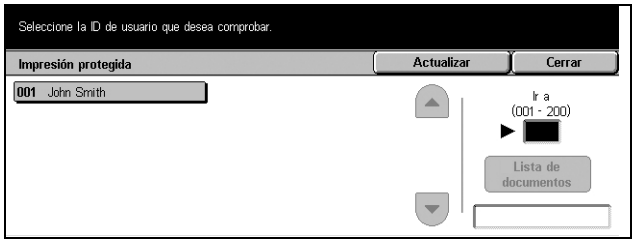
Muestra la pantalla de inicio de sesión tras haber seleccionado una ID de usuario de la lista. Introduzca la ID de usuario requerida para ver los documentos guardados.

- Eliminar: elimina un documento.
- Imprimir: imprime un documento seleccionado en la lista. Puede seleccionar si desea o no eliminar los documentos guardados después de imprimirlos.

Impresión protegida

Con los trabajos de impresión protegida es preciso registrar una ID de usuario y una clave en la máquina para imprimir o eliminar el documento guardado. Puede especificarse una ID de usuario y una clave desde el controlador de impresión.

1. Seleccione [Impresión protegida] en la pantalla [Documentos guardados].



Actualizar

Actualiza la información.

Ir a

Utilice este campo para especificar el número de Impresión protegida que debe aparecer en la parte superior de la pantalla. Puede utilizar un valor entre 1 y 200 mediante los botones de desplazamiento.

Lista de documentos

Muestra la pantalla de introducción de la clave tras haber seleccionado una ID de usuario de la lista. Introduzca la clave para ver los documentos guardados.

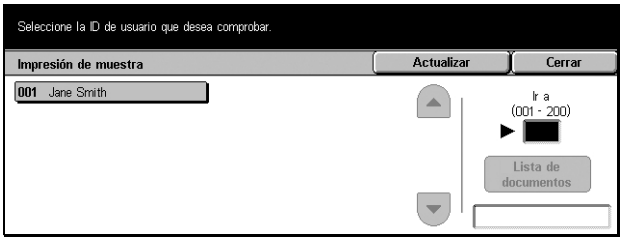
- Seleccionar todo: selecciona todos los documentos de la lista.
- Eliminar: elimina un documento.
- Imprimir: imprime un documento seleccionado en la lista. Puede seleccionar si desea o no eliminar los documentos guardados después de imprimirlos.

NOTA: Si ha olvidado la clave, póngase en contacto con el operador principal. El operador principal tiene acceso a los documentos guardados sin necesidad de introducir ninguna clave.

Impresión de muestra

Esta función permite imprimir un juego del documento antes de imprimir el trabajo completo. Una vez comprobado el resultado de la impresión puede imprimir más juegos si lo desea. Para acceder al documento guardado son necesarios una ID de usuario y una clave; el número de copias se puede especificar desde el controlador de impresión.

1. Seleccione [Impresión de muestra] en la pantalla [Documentos guardados].



Actualizar

Actualiza la información.

Ir a

Utilice este campo para especificar el número de Impresión de muestra que debe aparecer en la parte superior de la pantalla. Puede utilizar un valor entre 1 y 200 mediante los botones de desplazamiento.

Lista de documentos

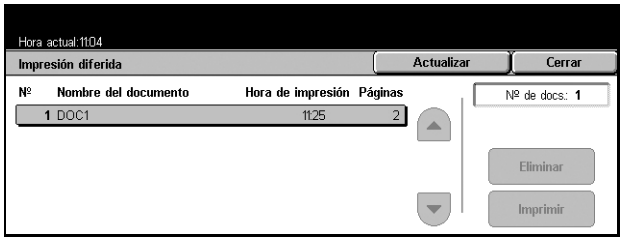
Puede seleccionar una ID de usuario de la lista y esta opción para ver los documentos correspondientes a la ID especificada en el controlador de impresión. Utilice estas opciones para procesar o eliminar los documentos:

- Seleccionar todo: selecciona todos los documentos de la lista.
- Imprimir: imprime un documento seleccionado en la lista. Tras la impresión, los documentos se eliminan.
- Eliminar: elimina un documento seleccionado en la lista.

Impresión diferida

Los documentos con una hora de comienzo de impresión especificada desde el controlador de impresión pueden guardarse en la máquina. Puede confirmar los documentos guardados o imprimirlos antes de la hora especificada. También puede eliminar los trabajos guardados.

1. Seleccione [Impresión diferida] en la pantalla [Documentos guardados].



Actualizar

Actualiza la lista.

Imprimir

Imprime un documento seleccionado en la lista.

Eliminar

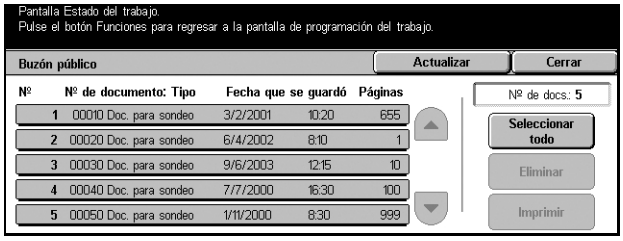
Elimina un documento seleccionado en la lista.

Buzón público

Permite confirmar, imprimir o eliminar los documentos de un buzón público de la máquina.

Para obtener más información, consulte *Guardar en: Buzón público en el capítulo Fax/ Fax de Internet, página 113.*

1. Seleccione [Buzón público] en la pantalla [Documentos guardados].


Pantalla Estado del trabajo.
Pulse el botón Funciones para regresar a la pantalla de programación del trabajo.
Buzón público
Actualizar
Cerrar
Nº
Nº de documento: Tipo
Fecha que se guardó
Páginas
1 00010 Doc. para sondeo 3/2/2001 10:20 655
2 00020 Doc. para sondeo 6/4/2002 8:10 1
3 00030 Doc. para sondeo 9/6/2003 12:15 10
4 00040 Doc. para sondeo 7/7/2000 16:30 100
5 00050 Doc. para sondeo 1/11/2000 8:30 999
Nº de docs.: 5
Seleccionar todo
Eliminar
Imprimir

Actualizar

Actualiza la lista.

Seleccionar todo

Selecciona todos los documentos de [Buzón público].

Imprimir

Imprime un documento seleccionado en la lista.

Eliminar

Elimina un documento seleccionado en la lista.

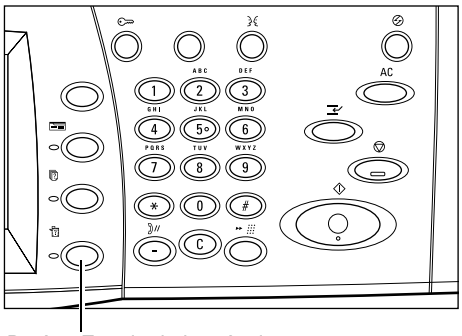
13 Estado de la máquina

Este capítulo contiene información sobre el modo de comprobar el estado de la máquina, el contador de facturación, el estado del cartucho del tóner y el modo de imprimir distintos informes.

Para obtener más información sobre cada ficha, consulte los apartados siguientes.

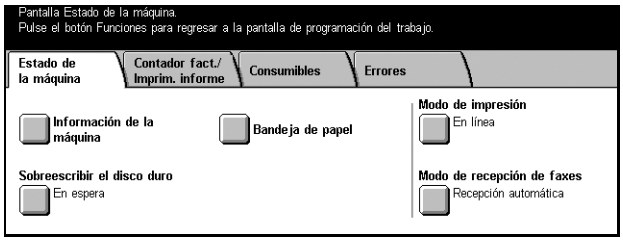
Estado de la máquina: página 289
Contador de facturación/Imprimir informe: página 293
Consumibles: página 297
Errores: página 298

1. Pulse el botón <Estado de la máquina> del panel de control. Pulse el botón <Funciones> o <Todos los servicios> en cualquier momento para salir.



Botón <Estado de la máquina>

2. Seleccione la opción requerida.



Estado de la máquina

Desde esta pantalla puede ver la información general de la máquina y el estado de las bandejas de papel y el disco duro, así como modificar el modo de impresión o de recepción de fax.

Para obtener más información sobre las funciones disponibles, consulte los apartados siguientes.

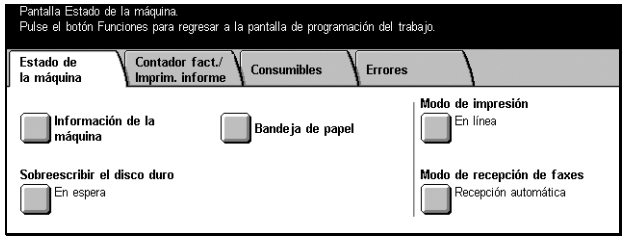
Información de la máquina: página 290
Bandeja de papel: página 290
Sobreescribir el disco duro: página 291
Modo de impresión: página 291

Modo de recepción de faxes: página 293

1. Pulse el botón <Estado de la maquina> del panel de control.

2. Seleccione la ficha [Estado de la máquina].

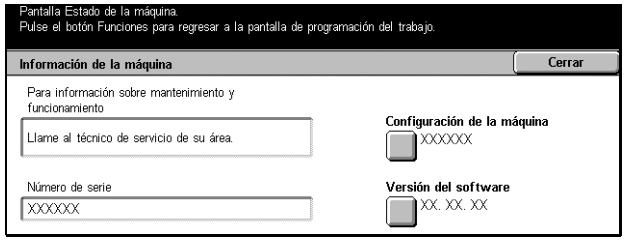
3. Seleccione la opción requerida.



Información de la máquina

Permite ver información de asistencia al usuario, el número de serie de la máquina, su configuración y la versión del software.

1. Seleccione [Información de la máquina] en la pantalla [Estado de la máquina].


Pantalla Estado de la máquina.
Pulse el botón Funciones para regresar a la pantalla de programación del trabajo.
Información de la máquina
Cerrar
Para información sobre mantenimiento y funcionamiento
Llame al técnico de servicio de su área.
Configuración de la máquina
XXXXXX
Número de serie
XXXXXX
Versión del software
XX. XX. XX

Configuración de la máquina

Muestra la pantalla [Configuración de la máquina]. Puede ver el estado de los componentes de la máquina.

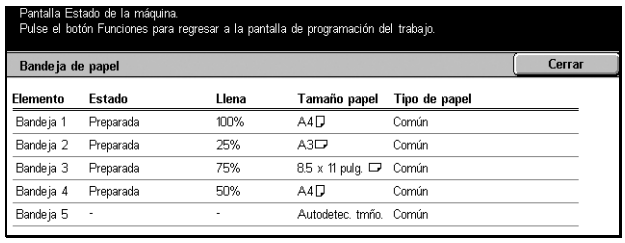
Versión del software

Muestra la pantalla [Versión del software]. Puede identificar las versiones de software de los componentes de la máquina.

Bandeja de papel

Permite comprobar el estado de cada bandeja de papel, incluida la bandeja especial y el módulo TTM opcional. También se muestra el tamaño, tipo y cantidad restante de material de impresión en cada bandeja.

1. Seleccione [Bandeja de papel] en la pantalla [Estado de la máquina].

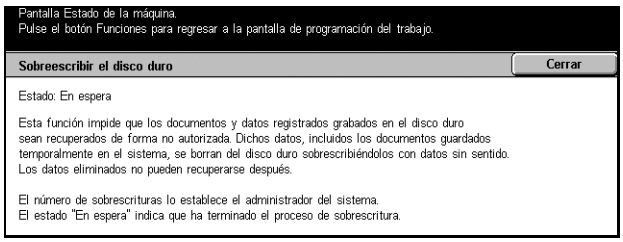

Pantalla Estado de la máquina.
Pulse el botón Funciones para regresar a la pantalla de programación del trabajo.
Bandeja de papel
Cerrar
Elemento Estado Llena Tamaño papel Tipo de papel
Bandeja 1 Preparada 100% A4 Común
Bandeja 2 Preparada 25% A3 Común
Bandeja 3 Preparada 75% 8.5 x 11 pulg. Común
Bandeja 4 Preparada 50% A4 Común
Bandeja 5 - - Autodetec. tmño. Común

Sobreescribir el disco duro

Muestra el estado de sobreescritura del disco duro.

NOTA: Esta opción aparece si la función correspondiente está activada en Opciones del sistema.

1. Seleccione [Sobreescribir el disco duro] en la pantalla [Estado de la máquina].

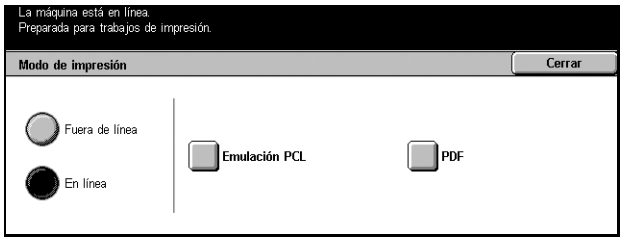

Pantalla Estado de la máquina.
Pulse el botón Funciones para regresar a la pantalla de programación del trabajo.
Sobreescribir el disco duro
Cerrar
Estado: En espera
Esta función impide que los documentos y datos registrados grabados en el disco duro sean recuperados de forma no autorizada. Dichos datos, incluidos los documentos guardados temporalmente en el sistema, se borran del disco duro sobrescribiéndolos con datos sin sentido. Los datos eliminados no pueden recuperarse después.
El número de sobrescrituras lo establece el administrador del sistema.
El estado "En espera" indica que ha terminado el proceso de sobrescritura.

Modo de impresión

Permite modificar el modo de impresión y las opciones de parámetros de emulación prefijados.

Para ver listas de los parámetros de emulación y sus valores, consulte *Parámetros de emulación en el capítulo Impresión, página 155.*

1. Seleccione [Modo de impresión] en la pantalla [Estado de la máquina].



Fuera de línea

Especifica el modo de impresión fuera de línea.

En línea

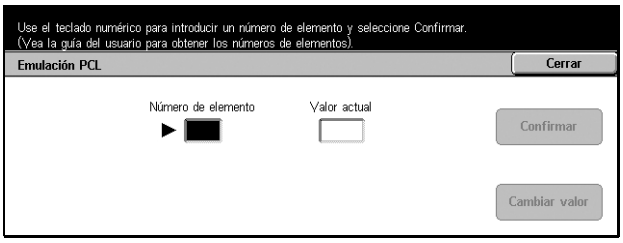
Especifica el modo de impresión en línea.

Emulación PCL

Muestra la pantalla [Emulación PCL].

Pantalla [Emulación PCL]

Utilice esta función para configurar valores de parámetros para la emulación PCL, que permite imprimir documentos sin necesidad de utilizar el software controlador de impresión del PC.


Use el teclado numérico para introducir un número de elemento y seleccione Confirmar.
(Vea la guía del usuario para obtener los números de elementos).
Emulación PCL
Cerrar
Número de elemento
Valor actual
Confirmar
Cambiar valor

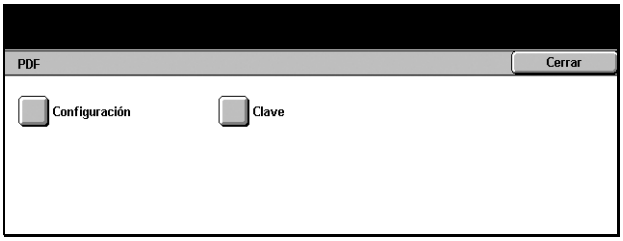
1. Seleccione [Emulación PCL] en la pantalla [Modo de impresión].
2. Introduzca el número de elemento del parámetro en el campo [Elemento Nº].
3. Seleccione [Cambiar valor] para modificar el valor que aparece. Seleccione [Confirmar] si no es preciso ningún cambio.
4. Introduzca el valor necesario en el campo [Valor nuevo] mediante el teclado numérico del panel de control.
5. Seleccione [Guardar].

PDF

Muestra la pantalla [PDF].

Pantalla [PDF]

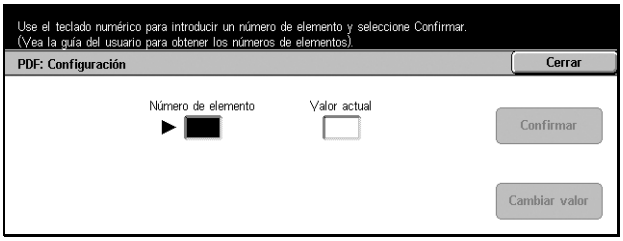
Utilice esta función para configurar valores de parámetros y una clave para la impresión directa en PDF, que permite prescindir del software controlador de impresión y enviar un archivo PDF a la máquina de forma directa.



1. Seleccione [PDF] en la pantalla [Modo de impresión].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Cerrar].

Configuración

Permite configurar valores de parámetros para la impresión directa en PDF.


Use el teclado numérico para introducir un número de elemento y seleccione Confirmar.
(Vea la guía del usuario para obtener los números de elementos).
PDF: Configuración
Cerrar
Número de elemento
Valor actual
Confirmar
Cambiar valor

1. Seleccione [Configuración] en la pantalla [PDF].
2. Introduzca el número de elemento del parámetro en el campo [Elemento Nº].
3. Seleccione [Cambiar valor] para modificar el valor que aparece. Seleccione [Confirmar] si no es preciso ningún cambio.

4. Introduzca el valor necesario en el campo [Valor nuevo] mediante el teclado numérico del panel de control.
5. Seleccione [Guardar].

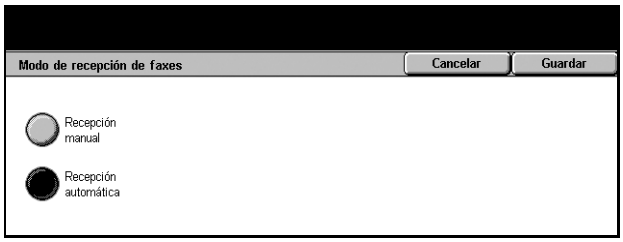
Clave

Permite introducir una clave para limitar el acceso a la impresión directa en PDF.

Modo de recepción de faxes

Permite configurar el modo de recepción de fax: Recepción manual o Recepción automática.

1. Seleccione [Modo de recepción de faxes] en la pantalla [Estado de la máquina].



Recepción manual

Comienza a recibir un fax o un sondeo cuando el usuario responde la llamada y confirma que se trata de un fax.

Recepción automática

Recibe los faxes de forma automática.

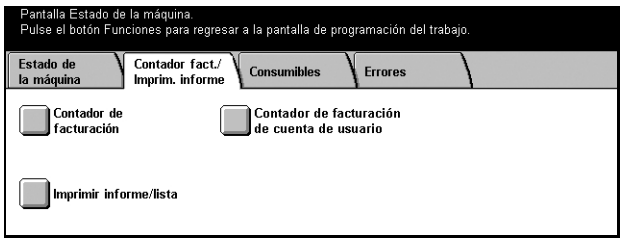
Contador de facturación/Imprimir informe

Desde esta pantalla puede ver información del contador de facturación y especificar la secuencia de salida de distintos informes y listas.

Para obtener más información, consulte los apartados siguientes.

Contador de facturación: página 294
Contador de facturación de cuenta de usuario: página 294
Imprimir informe/lista: página 294

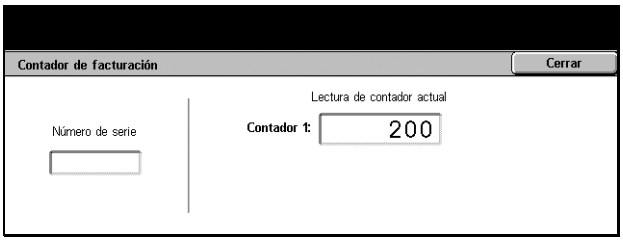
1. Press the Pulse el botón <Estado de la maquina> del panel de control.
2. Seleccione la ficha [Contador de facturación/Imprimir informe].
3. Seleccione la opción requerida.


Pantalla Estado de la máquina.
Pulse el botón Funciones para regresar a la pantalla de programación del trabajo.
Estado de la máquina
Contador fact./ Imprim. informe
Consumibles
Errores
Contador de facturación
Contador de facturación de cuenta de usuario
Imprimir informe/lista

Contador de facturación

Permite ver el número total de impresiones realizadas en la máquina mediante [Lectura de contador actual]. También puede ver el número de serie.

1. Seleccione [Contador de facturación] en la pantalla [Contador de facturación/ Imprimir informe].

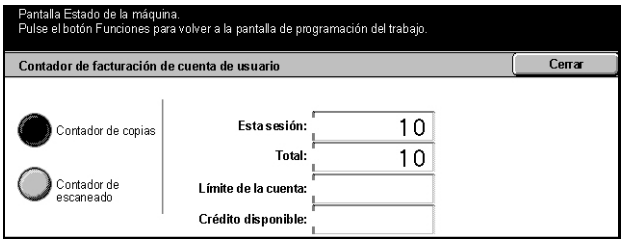


Contador de facturación de cuenta de usuario

Permite ver el número de impresiones, por sesión y totales, de trabajos de copia o escaneado realizadas con una cuenta de usuario, el límite de impresión configurado para dicha cuenta y el crédito disponible.

NOTA: Este botón está disponible cuando se accede como operador principal.

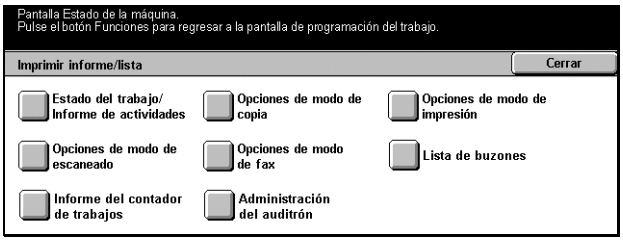
1. Seleccione [Contador de facturación de cuenta de usuario] en la pantalla [Contador de facturación/Imprimir informe].



Imprimir informe/lista

Permite imprimir varios informes y listas para cada servicio.

1. Seleccione [Imprimir informe/ lista] en la pantalla [Contador de facturación/Imprimir informe].


Pantalla Estado de la máquina.
Pulse el botón Funciones para regresar a la pantalla de programación del trabajo.
Imprimir informe/lista
Cerrar
Estado del trabajo/ Informe de actividades
Opciones de modo de copia
Opciones de modo de impresión
Opciones de modo de escaneado
Opciones de modo de fax
Lista de buzones
Informe del contador de trabajos
Administración del auditrón

Estado del trabajo/Informe de actividades

Muestra la pantalla [Estado del trabajo/Informe de actividades]. Seleccione una opción de informe y pulse el botón <Comenzar> del panel de control para generar las siguientes salidas.

- Informe del historial de trabajos

  Enumera los trabajos registrados en la máquina.

- Informe de actividades

  Enumera los resultados de las transmisiones de fax.

- Informe del historial de errores

  Enumera los errores ocurridos en la máquina.

- Lista de documentos guardados

  Enumera los documentos guardados en los buzones para imprimir, escanear y enviar por fax. También muestra los trabajos de fax presentes en la cola de la máquina.

Opciones de modo de copia

Muestra la pantalla [Opciones de modo de copia]. Seleccione una opción y pulse el botón <Comenzar> para generar las siguientes salidas.

- Lista de opciones

  - Elementos comunes

Opciones de modo de impresión

Muestra la pantalla [Opciones de modo de impresión]. Seleccione una opción y pulse el botón <Comenzar> para generar las siguientes salidas.

- Lista de opciones

  - Elementos comunes

- Lista de opciones PCL
- Lista de formularios PCL
- Lista de opciones PDF
- Lista de opciones TIFF
- Lista de impresoras lógicas TIFF
- Lista de impresoras lógicas PS
- Lista de fuentes
- Lista de fuentes PostScript

Opciones de modo de escaneado

Muestra la pantalla [Opciones de modo de escaneado].

- Lista de opciones

  Muestra las siguientes opciones en el lado derecho. Seleccione una opción y pulse el botón <Comenzar> para generar la lista.
  [Lista de opciones - Elementos comunes]/[Lista de opciones de funciones extendidas]/[Lista de dominios]

- Lista de plantillas de trabajo

  Muestra la lista de plantillas de trabajo que pueden utilizarse en la máquina. Para más información sobre plantillas de trabajo, consulte *Servicios en el capítulo Servicios de Internet de CentreWare, página 161* y el CentreWare Network Scanning Services Manual.

- Libreta de direcciones

  Muestra diez opciones [Libreta de direcciones] en el lado derecho. Cada opción representa 50 direcciones, lo que hace un total de 500. Seleccione una o más opciones y pulse el botón <Comenzar> para generar las listas.

Opciones de modo de fax

Muestra la pantalla [Opciones de modo de fax].

- Lista de opciones

  Muestra las siguientes opciones en el lado derecho. Seleccione una opción y pulse el botón <Comenzar> para generar la lista.
  [Lista de opciones - Elementos comunes]/[Lista del selector de buzones]/[Lista de opciones de funciones extendidas]/[Lista de dominios]

- Libreta de direcciones

  Muestra diez opciones de [Libreta de direcciones], más [Envío de grupo] y [Seleccionar todo] en el lado derecho. Cada opción [Libreta de direcciones] representa 50 direcciones, lo que hace un total de 500. Seleccione una o más opciones de [Libreta de direcciones] o las opciones [Envío de grupo] o [Seleccionar todo] y pulse el botón <Comenzar> para generar las listas.

- Lista de comentarios

  Seleccione esta opción y pulse el botón <Comenzar> para generar la lista.

- Lista de datos de facturación

  Muestra los datos de facturación de los trabajos de fax. Seleccione esta opción y pulse el botón <Comenzar> para generar la lista.

NOTA: Esta opción está disponible cuando se accede como operador principal.

Lista de buzones

Muestra la pantalla [Lista de buzones].

NOTA: Este botón está disponible cuando se accede como operador principal.

- Lista de buzones

  Muestra diez opciones [Buzón] y el botón [Seleccionar todo] en el lado derecho. Cada opción [Buzón] representa 50 buzones, lo que hace un total de 500. Seleccione una o más opciones [Buzón] y pulse el botón <Comenzar> para generar las listas.

Informe del contador de trabajos

Muestra la pantalla [Informe del contador de trabajos]. Seleccione esta opción y pulse el botón <Comenzar> para generar la lista.

NOTA: Este botón está disponible cuando se accede como operador principal.

- Informe del contador de trabajos

Administración del auditrón

Muestra la pantalla [Administración del auditrón]. Seleccione a la izquierda el tipo de servicio y los números de cuenta de usuario requeridos, y pulse el botón <Comenzar> del panel de control para generar la lista. Puede seleccionar varios números de cuenta de usuario o marcar la casilla [Seleccionar todo (0001 - 0500)] para seleccionarlos todos.

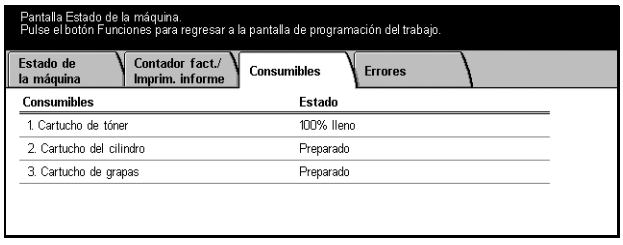
NOTA: Este botón está disponible cuando se accede como operador principal.

- Informe del auditrón (Impresión)
- Informe del auditrón (Copia)
- Informe del auditrón (Fax)
- Informe del auditrón (Escaneado)

Consumibles

Desde esta pantalla puede evaluar el uso del tóner y el estado de los cartuchos.

1. Seleccione la ficha [Consumibles] en la pantalla [Estado de la máquina].



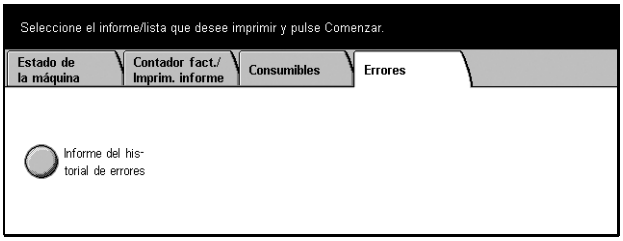
Errores

Desde esta pantalla puede generar un informe de errores recientes con la fecha y hora de aparición, los códigos de error y el estado de cada uno de ellos. El estado puede ser activo o despejado.

1. Press the <Machine Status> button on the control panel.

2. Seleccione la ficha [Errores].

3. Select [Error History Report] and press the <Start> button on the control panel to output the report.


Seleccione el informe/lista que desee imprimir y pulse Comenzar.
Estado de la máquina
Contador fact./ Imprim. informe
Consumibles
Errores
Informe del historial de errores

14 Autenticación y administración del auditrón

La máquina cuenta con una función exclusiva de autenticación que limita la posibilidad de utilizar funciones, y una función de administración del auditrón que se utiliza para gestionar el uso de cada función de la máquina.

En este capítulo, el operador principal hallará información sobre las funciones utilizadas para cambiar opciones y sobre los procedimientos de configuración.

Descripción general de la autenticación: página 299
Autenticación para hojas de flujo de trabajo y buzones: página 302
Descripción general de la administración del auditrón: página 312

Descripción general de la autenticación

Este apartado contiene una descripción general de la función de autenticación de la máquina.

Usuarios controlados mediante la autenticación

A continuación se explican los distintos tipos de usuarios sometidos a control mediante la función de autenticación.

Los usuarios se clasifican en los siguientes cuatro tipos. La función de autenticación limita las operaciones según el tipo de usuario.

- Operadores principales
- Usuarios introducidos
- Usuarios no introducidos
- Usuarios generales

Operadores principales

Se trata de usuarios que pueden acceder a las opciones del sistema y modificarlas.

Este tipo de usuario tiene una ID especial llamada ID de operador principal.

Para entrar en el modo de operador principal, introduzca la ID de operador principal en el campo de entrada de ID de usuario de la pantalla de autenticación.

Usuarios introducidos

Se trata de usuarios registrados en la máquina.

Cuando un usuario introducido utiliza un servicio restringido, debe escribir su ID de usuario en la pantalla de autenticación.

Usuarios no introducidos

Se trata de usuarios que no están registrados en la máquina.

Este tipo de usuarios no pueden utilizar los servicios restringidos.

Usuarios generales

Se trata de usuarios generales que no pueden utilizar la máquina en modo de autenticación.

Tipos de autenticación

La máquina emplea dos tipos de autenticación, según el lugar donde se guarde la información de los usuarios.

Autenticación directa

El modo directo emplea la información de usuario guardada en la máquina para administrar la autenticación.

Autenticación de red

El modo de red emplea la información de usuario alojada en un servidor de cuentas remoto para administrar la autenticación.

La información de usuario de un servidor de cuentas remoto se envía y guarda en la máquina. Cuando se modifica la información de usuario en el servidor, debe enviarse a la máquina para actualizarla.

Este método de autenticación se utiliza para simplificar la administración de la información de usuarios en varias máquinas.

Funciones controladas mediante la autenticación

A continuación se explican las funciones restringidas mediante la función de autenticación.

La restricción depende del modo en que se utilice la máquina, de entre los dos siguientes.

- Acceso local
- Acceso remoto

Para obtener más información sobre las restricciones en los buzones y las hojas de flujo de trabajo cuando se utiliza la función de autenticación, consulte *Autenticación para hojas de flujo de trabajo y buzones en la página 302*.

Acceso local

La utilización directa de la máquina desde el panel de control se conoce como acceso local.

Las funciones restringidas durante el acceso local son las siguientes.

Copia

La función de copia está limitada. Si la función utiliza memoria de trabajos, esta memoria se restringe también.

Fax/Fax de Internet

Las funciones de fax y fax de Internet están limitadas. Si alguna de estas funciones utiliza memoria de trabajos, esta memoria se restringe también.

Escaneado

Las funciones Escanear a buzón, Escaneado para red y Escanear a FTP/SMB están limitadas. Si alguna de estas funciones utiliza memoria de trabajos, esta memoria se restringe también.

Buzón

Si la función de autenticación está activada, es preciso autenticarse para realizar operaciones con buzones, aunque no se utilicen las funciones de autenticación y administración del auditrón para trabajos de copia, fax, escaneado o impresión.

Hojas de flujo de trabajo

Si la función de autenticación está activada, es preciso autenticarse para ejecutar hojas de flujo de trabajo, aunque no se utilicen las funciones de autenticación y administración del auditrón para trabajos de copia, fax, escaneado o impresión.

Impresión

La impresión de documentos guardados en la máquina se restringe para la función Impresión de cobro.

Acceso remoto

La utilización de la máquina a través de una red mediante Servicios de Internet de CentreWare se conoce como acceso remoto.

Las funciones restringidas durante el acceso remoto son las siguientes.

Impresión

La impresión se limita a los trabajos de impresión enviados desde un PC.

Para utilizar la función de autenticación, debe configurar información de autenticación, como la ID de usuario y la clave, a través del controlador de impresión.

Los trabajos de impresión enviados a la máquina que no superen la autenticación se consideran como Impresión de cobro y se guardan en la máquina o se eliminan, según su contenido.

Fax directo

La función Fax directo desde un PC está restringida.

Para utilizar la función de autenticación, debe configurar información de autenticación, como la ID de usuario y la clave, a través del controlador de fax.

Los trabajos de fax enviados a la máquina que no superen la autenticación se consideran como Impresión de cobro y se guardan en la máquina o se eliminan, según su contenido.

Servicios de Internet de CentreWare

Si la función de autenticación está activada, es preciso autenticarse para acceder a la página principal de Servicios de Internet de CentreWare, aunque no se utilicen las funciones de autenticación y administración del auditrón para trabajos de copia, fax, escaneado o impresión.

Autenticación para hojas de flujo de trabajo y buzones

A continuación se explican las restricciones para hojas de flujo de trabajo y buzones cuando se activa la función de autenticación.

NOTA: Cuando se elimina una cuenta de usuario, los buzones y las hojas de flujo de trabajo asociados con ella también se eliminan. Los documentos guardados en los buzones se eliminan igualmente.

NOTA: Cuando se utilizan las funciones de autenticación y administración del auditrón con un servidor de cuentas remoto, la información de usuario guardada en la máquina puede eliminarse de forma temporal para restringir el acceso de usuarios. Si esto sucede, los buzones y las hojas de flujo de trabajo asociados con el usuario también se eliminan. Si se utiliza un servidor de cuentas remoto para administrar la autenticación, se recomienda el empleo de buzones y hojas de flujo de trabajo en modo de operador principal.

Tipos de hojas de flujo de trabajo

Existen cuatro tipos de hojas de flujo de trabajo que pueden utilizarse con la máquina.

NOTA: Puede crear buzones y hojas de flujo de trabajo con la máquina.

Hojas de trabajo compartidas generales

Estas hojas de trabajo las crea un usuario general sin utilizar la función de autenticación.

Si la función de autenticación no está activada, la hoja de flujo es compartida y cualquier usuario puede modificar sus opciones.

Cuando se activa la función de autenticación, sólo un operador principal puede manipular la hoja.

Hoja de flujo de trabajo de buzón

Esta hoja de flujo de trabajo la crea un usuario general o un operador principal desde la opción [Buzón] de la pantalla [Menú Configuración].

El propietario de esta hoja de flujo de trabajo es el buzón desde el que se crea. Cualquier usuario que tenga acceso al buzón puede utilizarla y modificar sus opciones.

Esta hoja de flujo de trabajo sólo puede utilizarse cuando la función de autenticación está desactivada. Si está activada, sólo los operadores principales pueden acceder a ella.

Hojas de flujo de trabajo compartidas de operador principal

Esta hoja de flujo de trabajo la crea un operador principal.

Si la función de autenticación no está activada, la hoja de flujo es compartida y cualquier usuario puede modificar sus opciones.

Cuando se activa la función de autenticación, los usuarios introducidos pueden compartir la hoja de flujo de trabajo padre. No obstante, sólo los operadores principales pueden modificar sus opciones.

Para crear una hoja de flujo de trabajo compartida de operador principal, acceda a la máquina como operador principal.

Hoja de flujo de trabajo personal

Esta hoja de flujo de trabajo la crea un usuario introducido cuando la función de autenticación está activada.

El usuario introducido que creó la hoja de flujo de trabajo es el único que puede utilizarla.

Cuando la función de autenticación está desactivada, sólo un operador principal puede utilizar esta hoja de flujo de trabajo.

El modo de utilizar las hojas de flujo de trabajo varía según el estado de la función de autenticación (activada o desactivada). A continuación se detallan las operaciones disponibles.

- Con la función de autenticación desactivada
- Con la función de autenticación activada

Con la función de autenticación desactivada

En la siguiente tabla se muestra la relación de cada tipo de usuario con la hoja de flujo de trabajo cuando la función de autenticación está desactivada.

Las operaciones disponibles con la hoja de flujo de trabajo varían según se haya creado mediante la opción [Buzón] de la pantalla [Menú Configuración], o a través de [Hojas de flujo de trabajo] en la misma pantalla.

Creación mediante [Buzón] en la pantalla [Menú Configuración]

Operaciones de flujo de trabajo	Compartidas en general		Buzón		Compartidas por operadores principales		Personal	
	Usuarios generales	Operadores principales	Usuarios generales	Operadores principales	Usuarios generales	Operadores principales	Usuarios generales	Operadores principales
Crear	X	X	O	X	X	O	X	X
Mostrar	O	O	O	O	O	O	X	O
Editar	O	O	O	O	X	O	X	O
Copiar*	O	O	O	O	O	O	X	O
Eliminar	O	O	O	O	X	O	X	O
Seleccionar/ ejecutar	O	O	O	O	O	O	X	O
Vincular a buzón	O	O	O	O	O	O	X	O

O: Operación disponible

X: Operación no disponible

* El propietario de una hoja de flujo de trabajo copiada queda duplicado.

NOTA: Las hojas de flujo de trabajo creadas con la opción [Buzón] de la pantalla [Menú Configuración] sólo pueden utilizarse, modificarse, copiarse y eliminarse desde el buzón en que se crearon. Los usuarios autorizados son todos aquellos que tienen acceso al buzón.

NOTA: Si una hoja de flujo de trabajo no está disponible para su utilización, debido a cambios producidos en el estado de autenticación, pero está vinculada a un buzón, se puede seguir utilizando excepto para modificarla o copiarla. Si elimina el vínculo, la hoja de flujo de trabajo deja de mostrarse y se desactiva.

Creación mediante [Hojas de flujo de trabajo] en la pantalla [Menú Configuración]

Operaciones de flujo de trabajo	Compartidas en general		Buzón		Compartidas por operadores principales		Personal	
	Usuarios generales	Operadores principales	Usuarios generales	Operadores principales	Usuarios generales	Operadores principales	Usuarios generales	Operadores principales
Crear	O	X	X	X	X	O	X	X
Mostrar	O	O	X	O	O	O	X	O
Editar	O	O	X	O	X	O	X	O
Copiar*	O	O	X	O	O	O	X	O
Eliminar	O	O	X	O	X	O	X	O
Seleccionar/ ejecutar	O	O	X	O	O	O	X	O

O: Operación disponible

X: Operación no disponible

* El propietario de una hoja de flujo de trabajo copiada queda duplicado.

Con la función de autenticación activada

En la siguiente tabla se muestra la relación de cada tipo de usuario con los buzones cuando la función de autenticación está activada.

NOTA: Puede llevar a cabo las mismas operaciones con independencia de que las hojas se hayan creado mediante la opción [Buzón] u [Hojas de flujo de trabajo] en la pantalla [Menú Configuración].

Operaciones de flujo de trabajo	Usuarios no introducidos (usuarios generales)			
	Compartidas en general	Buzón	Compartidas por operadores principales	Personal
Crear	X	X	X	X
Mostrar	X	X	X	X
Editar	X	X	X	X
Copiar*	X	X	X	X
Eliminar	X	X	X	X
Seleccionar/ejecutar	X	X	X	X
Vincular a buzón	X	X	X	X

Operaciones de flujo de trabajo	Usuarios introducidos				
	Compartidas en general	Buzón	Compartidas por operadores principales	Personal (propia)	Personal (ajena)
Crear	X	X	X	O	X
Mostrar	X	X	O	O	X
Editar	X	X	X	O	X
Copiar*	X	X	O	O	X
Eliminar	X	X	X	O	X
Seleccionar/ejecutar	X	X	O	O	X
Vincular a buzón	X	X	O	O	X

Operaciones de flujo de trabajo	Operadores principales			
	Compartidas en general	Buzón	Compartidas por operadores principales	Personal
Crear	X	X	O	X
Mostrar	O	O	O	O
Editar	O	O	O	O
Copiar*	O	O	O	O
Eliminar	O	O	O	O
Seleccionar/ejecutar	O	O	O	O
Vincular a buzón	O	O	O	O

O: Operación disponible

X: Operación no disponible

* El propietario de una hoja de flujo de trabajo copiada queda duplicado.

Tipos de buzón

Con la máquina pueden utilizarse los siguientes tres tipos de buzones.

Buzón compartido en general

Se trata de un buzón que crea un usuario general sin utilizar la función de autenticación.

Si la función de autenticación no está activada, este buzón es compartido y cualquier usuario puede modificar sus opciones.

Cuando se activa la función de autenticación, sólo un operador principal puede manipular el buzón.

Buzón compartido de operador principal

Se trata de un buzón creado por un operador principal.

Si la función de autenticación no está activada, todos los usuarios comparten el buzón.

Si la función de autenticación está activada, comparten el buzón los usuarios introducidos.

Sólo los operadores principales pueden modificar sus opciones.

Para crear buzón compartido de operador principal, acceda a la máquina como operador principal.

Buzón personal

Se trata de un buzón que crea un usuario introducido, con la función de autenticación activada.

El usuario introducido que creó el buzón es el único que puede utilizarlo.

Si la función de autenticación está desactivada, sólo un operador principal puede manipular el buzón.

El modo de trabajar con los buzones que pueden utilizarse con la máquina varía según el estado de la función de autenticación (activada o desactivada). A continuación se detallan las operaciones disponibles.

- Con la función de autenticación desactivada
- Con la función de autenticación activada

Con la función de autenticación desactivada

En la siguiente tabla se muestra la relación de cada tipo de usuario con los buzones cuando la función de autenticación está desactivada.

Operaciones con buzones		Usuarios generales			Operadores principales		
		Compartidas en general	Compartidas por operadores principales	Personal	Compartidas en general	Compartidas por operadores principales	Personal
Crear		O	X	X	X	O	X
Mostrar		O	O	X	O	O	O
Eliminar		O	X	X	O	O	O
Cambiar opciones		O	X	X	O	O	O
Mostrar documento		O	O	X	O	O	O
Eliminar documento		O	O	X	O	O	O
Guardar documento*1		O	O	X	O	O	O
Imprimir documento*1		O	O	X	O	O	O
Hoja de flujo de trabajo	Mostrar	O	O	X	O	O	O
	Vincular	O	X	X	O	O	O
	Autoejec.	O	O	X	O	O	O
	Ejec. manual	O	O	X	O	O	O

O: Operación disponible

X: Operación no disponible

*1: Cuando se estén guardando o recuperando documentos del buzón, la autenticación no está disponible para las siguientes operaciones.

- Recepción de fax confidencial.
- Recepción de fax de Internet confidencial
- Recuperación de documentos que utilicen el controlador de escaneado o el Visor de buzones.

NOTA: Si una hoja de flujo de trabajo no está disponible para su utilización, debido a cambios producidos en el estado de autenticación, pero está vinculada a un buzón, se puede seguir utilizando excepto para modificarla o copiarla. Si elimina el vínculo, la hoja de flujo de trabajo deja de mostrarse y se desactiva.

Con la función de autenticación activada

En la siguiente tabla se muestra la relación de cada tipo de usuario con los buzones cuando la función de autenticación está activada.

Operaciones con buzones		Usuarios no introducidos (usuarios generales)		
		Compartidas en general	Compartidas por operadores principales	Personal
Crear		X	X	X
Mostrar		X	O*2	X
Eliminar		X	X	X
Cambiar opciones		X	X	X
Mostrar documento		X	O*2	X
Eliminar documento		X	O*2	X
Guardar documento*1		X	O*2	X
Imprimir documento*1		X	O*2	X
Hoja de flujo de trabajo	Mostrar	X	X*3	X
	Vincular	X	X	X
	Autoejec.	X	X*3	X
	Ejec. manual	X	X*3	X

Operaciones con buzones	Usuarios introducidos			
	Compartidas en general	Compartidas por operadores principales	Personal (propia)	Personal (ajena)
Crear	X	X	O	X
Mostrar	X	O	O	X
Eliminar	X	X	O	X
Cambiar opciones	X	X	O	X
Mostrar documento	X	O	O	X
Eliminar documento	X	O	O	X
Guardar documento*1	X	O	O	X
Imprimir documento*1	X	O	O	X

Operaciones con buzones		Usuarios introducidos			
		Compartidas en general	**Compartidas por operadores principales**	**Personal (propia)**	**Personal (ajena)**
Hoja de flujo de trabajo	Mostrar	X	O	O	X
	Vincular	X	X	O	X
	Autoejec.	X	O	O	X
	Ejec. manual	X	O	O	X

Operaciones con buzones		Usuarios no introducidos		
		Compartidas en general	**Compartidas por operadores principales**	**Personal**
Crear		X	O	X
Mostrar		O	O	O
Eliminar		O	O	O
Cambiar opciones		O	O	O
Mostrar documento		O	O	O
Eliminar documento		O	O	O
Guardar documento*1		O	O	O
Imprimir documento*1		O	O	O
Hoja de flujo de trabajo	Mostrar	O	O	O
	Vincular	O	O	O
	Autoejec.	O	O	O
	Ejec. manual	O	O	O

O: Operación disponible

X: Operación no disponible

*1: Cuando se estén guardando o recuperando documentos del buzón, la autenticación no está disponible para las siguientes operaciones.

- Recepción de fax confidencial.
- Recepción de fax de Internet confidencial.
- Recuperación de documentos que utilicen el controlador de escaneado o el Visor de buzones.

*2: Sólo puede utilizarlas si en el modo de operador principal se han autorizado las operaciones con buzones en las opciones de la función de autenticación.

*3: Puede llevar a cabo operaciones de visualización, ejecución automática y ejecución manual para hojas de flujo de trabajo vinculadas a un buzón.

NOTA: Si una hoja de flujo de trabajo no está disponible para su utilización, debido a cambios producidos en el estado de autenticación, pero está vinculada a un buzón, se puede seguir utilizando excepto para modificarla o copiarla. Si elimina el vínculo, la hoja de flujo de trabajo deja de mostrarse y se desactiva.

Vinculación de hojas de flujo de trabajo a buzones

El modo de vincular hojas de flujo de trabajo a buzones varía según el estado de la función de autenticación (activada o desactivada). A continuación se detallan las relaciones disponibles.

- Con la función de autenticación desactivada
- Con la función de autenticación activada

NOTA: Si una hoja de flujo de trabajo no está disponible para su utilización, debido a cambios producidos en el estado de autenticación, pero está vinculada a un buzón, se puede seguir utilizando excepto para modificarla o copiarla. Si elimina el vínculo, la hoja de flujo de trabajo deja de mostrarse y se desactiva.

Con la función de autenticación desactivada

En la siguiente tabla se muestra la relación de cada tipo de usuario con los buzones cuando la función de autenticación está desactivada.

Operaciones con buzones	Usuarios generales			Operadores principales		
	Compartidas en general	Compartidas por operadores principales	Personal	Compartidas en general	Compartidas por operadores principales	Personal
Buzón	O	X	X	O	O	O
Compartidas en general	O	X	X	O	O	O
Compartidas por operadores principales	O	X	X	O	O	O
Personal	X	X	X	O	O	O

O: Relación disponible

X: Relación no disponible

Con la función de autenticación activada

En la siguiente tabla se muestra la relación de cada tipo de usuario con los buzones cuando la función de autenticación está activada.

Operaciones con buzones	Usuarios no introducidos (usuarios generales)		
	Compartidas en general	Compartidas por operadores principales	Personal
Compartidas en general	X	X	X
Compartidas por operadores principales	X	X	X
Personal (propia)	X	X	X
Personal (ajena)	X	X	X

Operaciones con buzones	Usuarios introducidos			
	Compartidas en general	Compartidas por operadores principales	Personal (propia)	Personal (ajena)
Compartidas en general	X	X	X	X
Compartidas por operadores principales	X	X	O	X
Personal (propia)	X	X	O	X
Personal (ajena)	X	X	X	X

Operaciones con buzones	Operadores principales		
	Compartidas en general	Compartidas por operadores principales	Personal
Compartidas en general	O	O	O
Compartidas por operadores principales	O	O	O
Personal (propia)	O	O	O
Personal (ajena)	O	O	O

O: Relación disponible

X: Relación no disponible

Descripción general de la administración del auditrón

Este apartado contiene una descripción general de la función de administración del auditrón que se utiliza con la máquina.

Autenticación y administración del auditrón

La administración del auditrón funciona de manera conjunta con la función de autenticación.

Se utilizan dos tipos de autenticación.

Autenticación directa

Puede llevar a cabo la administración del auditrón con un usuario introducido.

Además, pueden recibirse trabajos de fax desde un PC una vez que se hayan autenticado mediante una referencia a la información de cuenta (ID de usuario, clave y nombre de usuario). La información de cuenta guardada en la máquina también debe enviarse desde el controlador de fax del cliente.

Para obtener más información, consulte la Ayuda en línea del controlador de fax.

Autenticación de red

Puede llevar a cabo la administración del auditrón mediante la información de usuario gestionada por un servidor de cuentas remoto.

De este modo se unifica la gestión de la información de usuarios y la administración del auditrón para varios dispositivos.

Funciones y servicios gestionables

A continuación se explican las funciones y los servicios que pueden gestionarse con la función de administración del auditrón.

Funciones y servicios gestionables con autenticación

Las funciones y los servicios que pueden gestionarse con la función de autenticación varían según la información de usuario esté guardada en la máquina o en un servidor de cuentas remoto.

- Autenticación directa
- Autenticación de red

Autenticación directa

Las funciones y los servicios que pueden gestionarse con la función de administración del auditrón son los siguientes.

Servicios	Uso restringido		Uso total por cuenta
	Autenticación	Límite de cuenta*1	
Copia	O	O	O
Impresión	O	O	O
Impresión de cobro	O	O	O
Escaneado	O	O	O
Fax, fax de Internet	O	X	O
Fax directo	O	X	O
Informe/Lista	X	X	X

O: Gestionable

X: No gestionable

*1: Esta función no permite ninguna acción superado el número de páginas especificado.

Para obtener más información sobre los métodos de configuración, consulte *Crear/ Comprobar cuentas de usuarios en el capítulo Configuraciones, página 274.*

Autenticación de red

Cuando se utiliza la autenticación de red con la máquina, la información de administración del auditrón se gestiona a través de un servidor de cuentas remoto.

Las funciones y los servicios que pueden gestionarse con la función de administración del auditrón son los siguientes.

Servicios	Uso restringido		Uso total por cuenta
	Autenticación	Límite de cuenta*1	
Copia	O	X	X
Impresión	O	X	X
Impresión de cobro	O	X	X
Escaneado	O	X	X
Fax, fax de Internet	O	X	X
Fax directo	O	X	X
Informe/Lista	X	X	X

O: Gestionable

X: No gestionable

*1: Esta función no permite ninguna acción superado el número de páginas especificado.

Trabajos gestionables para cada servicio

Los tipos de trabajo que pueden gestionarse con la función de administración del auditrón varían para los servicios de impresión, escaneado y fax.

En este apartado se enumeran los elementos que pueden gestionarse para cada servicio.

Impresión

Los elementos que pueden gestionarse para los trabajos de impresión con la función de administración del auditrón son los siguientes.

Trabajos		Autenticación requerida	Tipo de usuario	Elementos gestionables
Impresión normal	Controlador impresión máquina	Sí	Introducido	Págs./hojas
	Otros controladores impresión	–*2	No introducido	Págs./hojas
Impresión protegida	Guardar documentos	Sí	–	–
	Imprimir documentos	No*1	Introducido	Págs./hojas
Impresión de muestra	Impresión de muestra; guardar/ imprimir documentos	Sí	Introducido	Págs./hojas
	Impresión de muestra; imprimir documentos guardados	No*1	Introducido	Págs./hojas
Impresión diferida	Guardar documentos	Sí	–	–
	Imprimir documentos	No*1	Introducido	Págs./hojas
Impresión de cobro	Guardar documentos	No	–	–
	Imprimir documentos	Sí	Introducido	Págs./hojas
Impresión de e-mail		–*2	No introducido	Págs./hojas

*1: La autenticación no es necesaria al imprimir porque los trabajos de impresión se autentican cuando la máquina los recibe.

*2: La impresión sólo está disponible si se ha activado [Impresión sin cuenta] en Servicios de Internet de CentreWare.

Fax

Los elementos que pueden gestionarse para los trabajos de fax con la función de administración del auditrón son los siguientes.

Trabajos		Autenticación requerida	Usuario/tipo documento	Elementos gestionables
Enviar	Automático	Sí	Introducido	Faxes/páginas enviadas, transmisiones
	Manual	Sí	Introducido	Faxes/páginas enviadas, transmisiones
Recibir/ Imprimir	Automático	No	Faxes entrantes	Recepciones/páginas, transmisiones, páginas/hojas impresas
	Manual	No	Faxes entrantes	Recepciones/páginas, transmisiones, páginas/hojas impresas
Recepción confidencial	Recepción de documentos confidenciales	No	Faxes entrantes	Recepciones/páginas, transmisiones
	Impresión de documentos confidenciales	Sí*1	Introducido	Páginas/hojas impresas
Sondeo	Almacenamiento de documentos para sondeo	Sí*1	–	–
	Envío automático (confidencial)	No	No introducido	Faxes/páginas enviadas
	Impresión de documentos sondeados	Sí	Introducido	Sondeos/páginas, transmisiones, páginas/hojas impresas
	Impresión de documentos para sondeo	Sí*1	Introducido	Páginas/hojas impresas
Difusión por relevo	Recepción de documentos por relevo	No	Faxes entrantes	Recepciones/páginas, transmisiones
	Difusión por relevo, impresión	No	Difusión por relevo	Faxes/páginas enviados, transmisiones, páginas/hojas impresas
Fax directo		Sí	Introducido	Faxes/páginas enviadas, transmisiones
Enviar fax de Internet		Sí	Introducido	Faxes de Internet/páginas enviadas

Trabajos		Autenticación requerida	Usuario/tipo documento	Elementos gestionables
Recibir/ Imprimir fax de Internet	Impresión automática de documentos recibidos	No	Fax de Internet entrante	Recepciones/páginas, páginas/hojas impresas
	Recepción confidencial automática	No	Fax de Internet entrante	Recepciones/páginas
	Impresión de documentos confidenciales	Sí*1	Introducido	Páginas/hojas impresas
Reenviar documentos de fax de Internet	Recepción de documentos de fax de Internet por relevo	No	Fax de Internet entrante	Recepciones/páginas
	Reenvío automático de fax	No	Fax de Internet entrante, faxes reenviados	Faxes/páginas enviadas, transmisiones

*1: Si la opción [Servicio de impresión] de la pantalla [Modo de auditrón] tiene el valor [No] en modo de operador principal, no es precisa autenticación para acceder a los buzones que comparten los operadores principales, y la máquina imprime el trabajo sin autenticarlo.

Cuando utilice las funciones de autenticación y administración del auditrón para trabajos de fax, tenga en cuenta lo siguiente.

- El envío de documentos desde distintas cuentas de usuario al mismo destino no se contabilizan como envíos combinados.
- El porcentaje de comunicaciones se calcula mediante el temporizador integrado en la máquina. Por tanto, las tarifas calculadas pueden diferir ligeramente de las que calcule la compañía telefónica.
- Cuando se reciben faxes divididos en páginas, la máquina cuenta el número de páginas recibidas y no de páginas impresas.
- Los trabajos de fax no se contabilizan en los casos siguientes.
  - Cuando se marca un número de fax desde el teclado numérico del panel de control o con la función Colgado.
  - Cuando se utiliza un código de marcación rápida en que no se ha registrado información de facturación.
  - Si ha tenido lugar una conversación telefónica, incluida la anterior a la transmisión.

Escaneado

Los elementos que pueden gestionarse para los trabajos de escaneado con la función de administración del auditrón son los siguientes.

Servicios	Autenticación requerida	Tipo de usuario	Elementos gestionables
E-mail	Sí	Introducido	Páginas escaneadas, páginas enviadas
Escanear a buzón	Sí	Introducido	Páginas escaneadas, páginas guardadas
Escanear a FTP/SMB	Sí	Introducido	Páginas escaneadas, páginas cargadas
Escaneado para red	Sí	Introducido	Páginas escaneadas, páginas enviadas

15 Mantenimiento

En ciertas ocasiones se deberán realizar tareas de mantenimiento en la máquina. Este capítulo proporciona información de asistencia para estas tareas.

Pedido de suministros

Hay varios productos disponibles, como cartuchos de cilindro/tóner, líquidos de limpieza, marcadores de edición y grapas para la máquina.

Para pedir suministros, llame al centro de suministros Xerox más cercano y proporcione el nombre de la empresa, el nombre del producto y el número de serie de la máquina.

Utilice el espacio que se proporciona a continuación para anotar el número de teléfono.

Número de teléfono de suministros:

_____

NOTA: Si no utiliza el cartucho de cilindro/tóner que recomienda nuestra empresa, puede que la máquina no rinda a su máximo nivel. Utilice el cartucho de cilindro/tóner recomendado para este producto.

Limpieza de la máquina

Para el buen funcionamiento de cualquier equipo, es importante realizar un mantenimiento adecuado.

NOTA: Al limpiar la máquina, no utilice disolventes orgánicos, disolventes químicos agresivos, ni aerosoles. No vierta líquidos directamente sobre ninguna zona de la máquina. Evite los suministros que no aparezcan específicamente aprobados en esta documentación, ya que pueden perjudicar el rendimiento y crear peligro. Utilice suministros y materiales de limpieza únicamente como se indica en la documentación. Mantenga todos los materiales fuera del alcance de los niños.

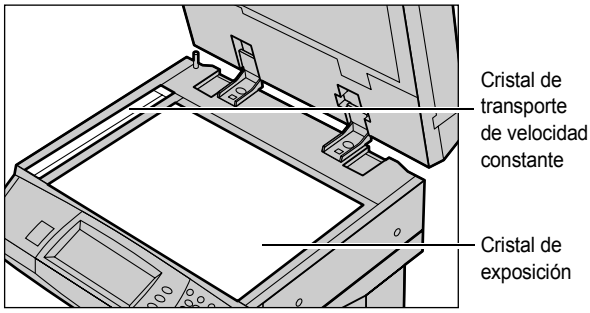
NOTA: No quite las cubiertas ni las protecciones fijadas con tornillos. No hay operaciones de mantenimiento que puedan realizarse en las piezas situadas detrás de las cubiertas y protecciones. No intente ningún procedimiento de mantenimiento que no se describa de forma expresa en la documentación suministrada con la máquina.

Cristal de exposición y cristal de transporte de velocidad constante

Para asegurar una calidad de impresión óptima en todo momento, limpie el cristal de exposición y el cristal de transporte de velocidad constante mensualmente, o más a menudo si es preciso. De este modo evitará la aparición de rayas, manchas y otras marcas en la salida impresa.

1. Para limpiar el cristal, utilice un paño sin pelusa ligeramente humedecido en agua. También puede utilizar el limpiador de lentes y espejos de Xerox.

2. Limpie las lengüetas blancas situadas debajo de la cubierta de documentos y en el alimentador de documentos para eliminar manchas de tinta seca y otras marcas.



Panel de control y pantalla táctil

La limpieza regular mantiene la pantalla táctil y el panel de control libres de polvo y suciedad. Para eliminar huellas dactilares y otras manchas, limpie el panel de control y la pantalla táctil con un paño suave sin pelusa ligeramente humedecido en agua.

NOTA: Es preciso apagar la máquina antes de limpiar el panel de control, para evitar la puesta en funcionamiento accidental.

Alimentador de documentos y bandejas de salida

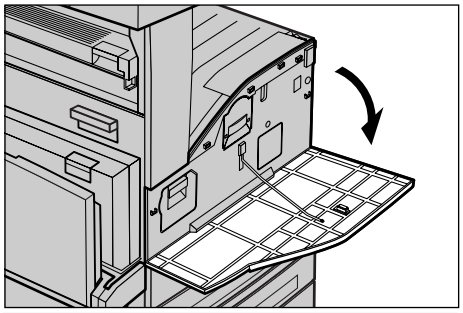
Utilice un paño humedecido en agua para limpiar el alimentador de documentos, las bandejas de salida, las bandejas de papel y las partes exteriores de la máquina.

Sustitución del cartucho de cilindro

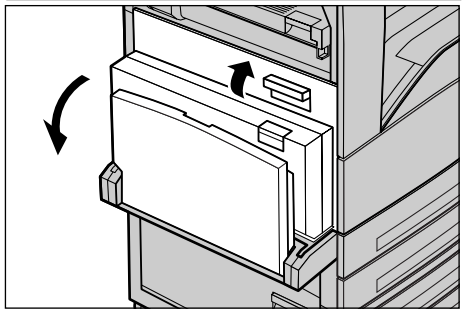
El cartucho de cilindro es una unidad reemplazable por el usuario. Tras unas 60000 copias/impresiones aproximadamente, la máquina muestra un mensaje antes de que el cilindro se agote. Solicite un cartucho nuevo en este momento para garantizar la continuidad de funcionamiento.

Extracción del cartucho de cilindro usado

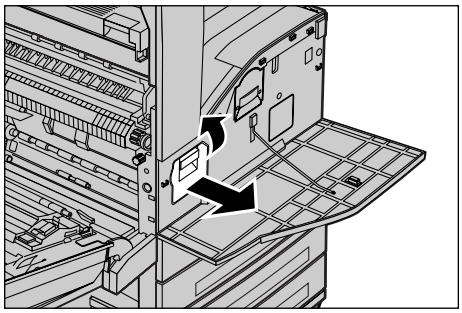
1. Tire de la cubierta delantera hacia sí para abrirla.



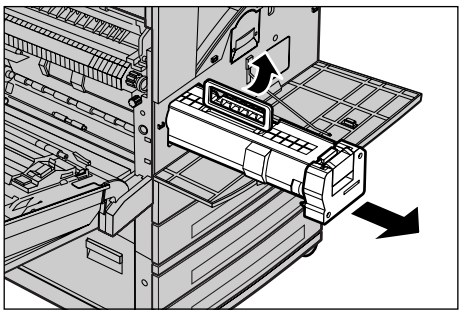
2. Abra la bandeja especial y, a continuación, levante la palanca de liberación y abra la cubierta A.



3. Levante la palanca coloreada y deslice el cartucho de cilindro hacia fuera hasta que pueda levantar la palanca de la parte superior del cartucho.



4. Sujete la palanca y retire el cartucho de la máquina.



NOTA: Cuando sustituya el cartucho de cilindro, asegúrese de que el cartucho nuevo es el correcto especificado para la máquina.

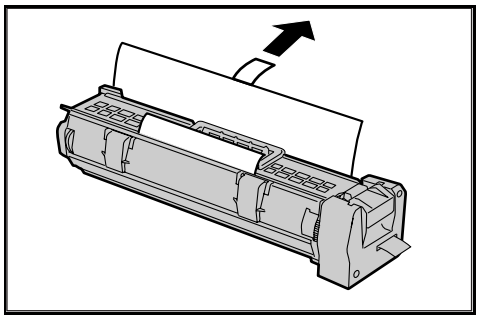
Reciclaje del cartucho de cilindro

El cartucho de cilindro está diseñado para volver a fabricarse. Para reciclar los cartuchos usados, devuélvalos a Xerox con el embalaje original. Con cada cartucho nuevo se incluyen etiquetas de devolución.

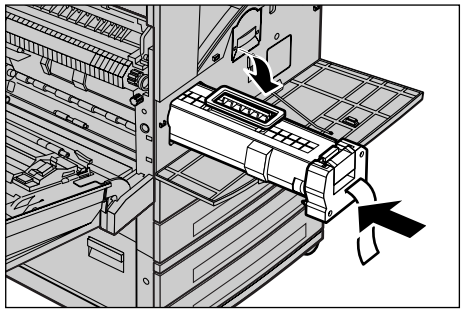
Inserción del cartucho de cilindro nuevo

1. Saque el cartucho de cilindro nuevo de la caja.

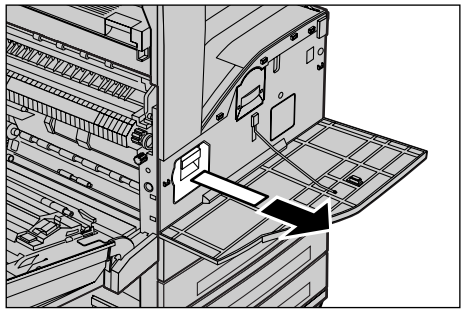
2. Retire con cuidado la hoja protectora del cartucho; para hacerlo, tire de la cinta adhesiva.



3. Coloque el cartucho en la posición que se muestra y deslícelo hacia el interior de la máquina hasta que oiga cómo encaja.

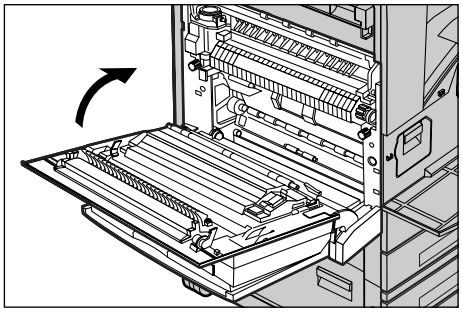


4. Tire de la cinta del cartucho en sentido horizontal, sin romperla.

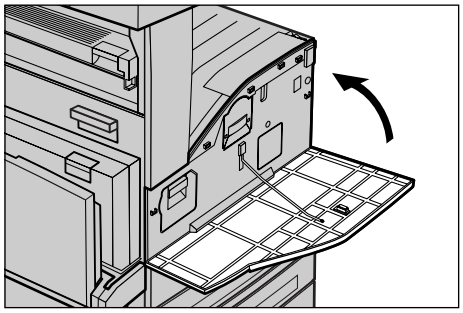


5. Empuje de nuevo el cartucho para asegurarse de que está bien colocado.

6. Cierre la cubierta A hasta que encaje en su sitio y, a continuación, cierre la bandeja especial.



7. Cierre la cubierta delantera.



Sustitución del cartucho de tóner

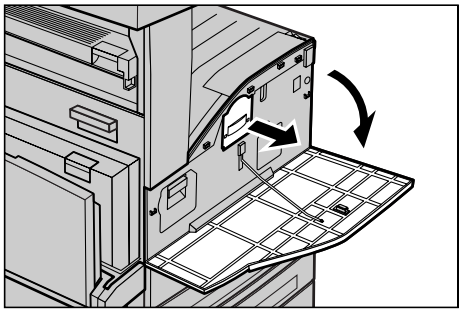
El cartucho de tóner es una unidad reemplazable por el usuario. Tras unas 30000 copias/impresiones aproximadamente, la pantalla táctil muestra un mensaje que advierte de la necesidad de sustituirlo.

Para solicitar un cartucho nuevo, utilice la siguiente tabla y determine el código de renovación correcto para la máquina.

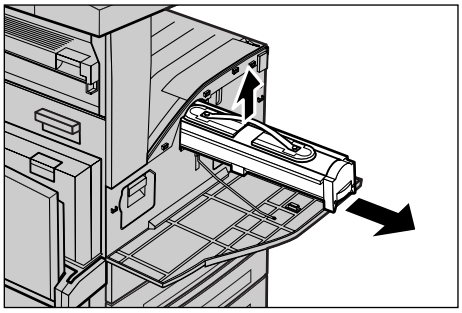
País	Número de pieza	Comentarios
Norteamérica y Sudamérica	6R1184	
Europa, Asia y África	6R1183	
Todos los países	6R1182	Sólo para contratos de mantenimiento de Xerox seleccionados

Extracción del cartucho de tóner usado

1. Tire de la cubierta delantera hacia sí para abrirla.
2. Tire del cartucho de tóner hacia fuera hasta que pueda levantar la palanca de la parte superior del cartucho.



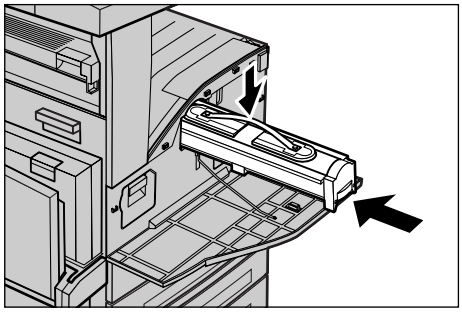
3. Sujete la palanca y retire el cartucho de la máquina.



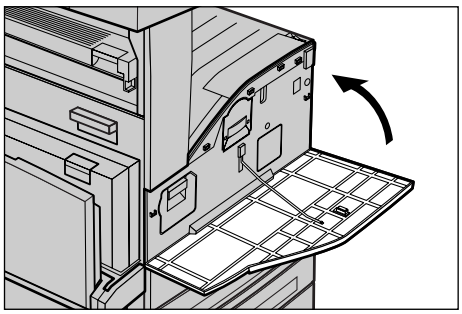
NOTA: Mantenga el cartucho vacío alejado del cuerpo, para evitar mancharse con restos de tóner.

Inserción del cartucho de tóner nuevo

1. Saque el cartucho de tóner nuevo de la caja. Antes de extraerlo de la bolsa, agítelo con fuerza de lado a lado.
2. Coloque el cartucho en la posición que se muestra y deslícelo hacia el interior de la máquina hasta que oiga cómo encaja.



3. Cierre la cubierta delantera.

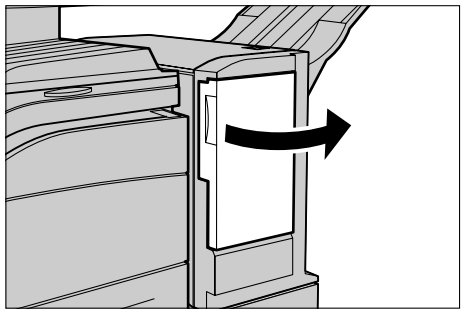


Colocación de grapas

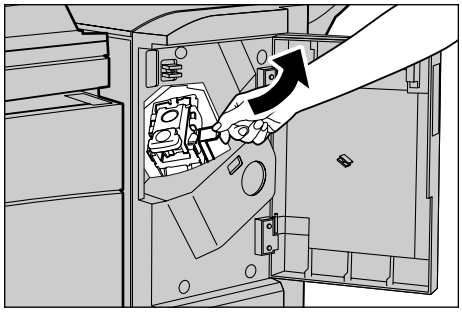
La acabadora incluye una grapadora automática. El cartucho de la grapadora contiene 5000 grapas. Cuando la máquina se queda sin grapas, aparece un mensaje en la pantalla táctil. Cuando se muestre este mensaje, coloque una nueva caja de grapas en el cartucho; siga estos pasos.

NOTA: Coloque la caja de grapas especificada para el modelo de producto de la máquina.

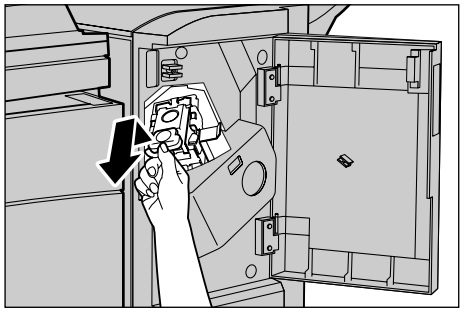
1. Abra la cubierta delantera de la acabadora.



2. Sostenga el cartucho de grapas por la palanca como se muestra en el diagrama y muévalo a la derecha y hacia sí.

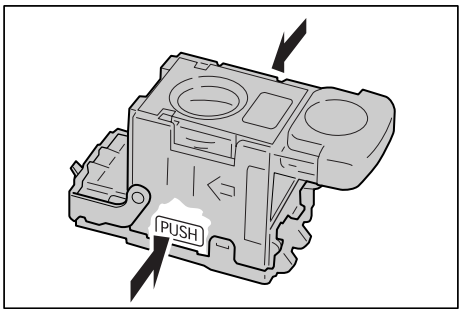


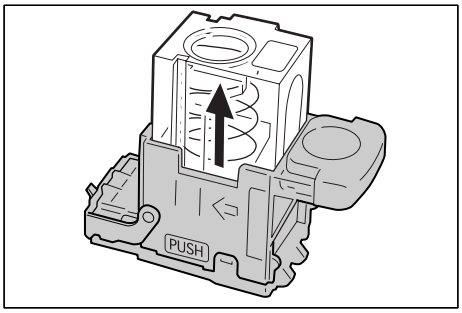
3. Levante el cartucho para retirarlo.



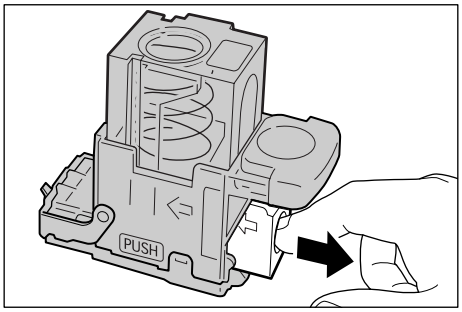
4. Haga presión en los lados del cartucho de la grapadora marcados PUSH para que la caja del cartucho ascienda.

NOTA: Si quedan grapas dentro de la caja, no ascenderá.

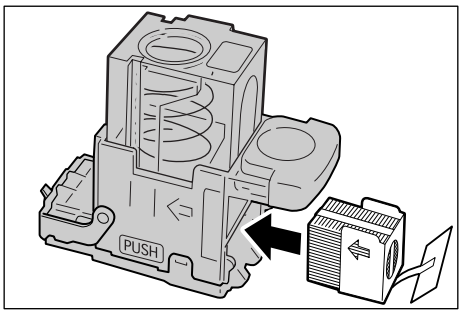




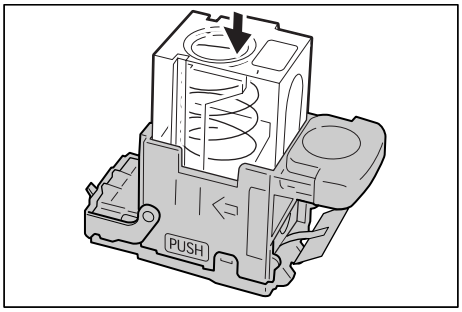
5. Inserte la punta del dedo en la sección redonda del cartucho para retirar la caja de grapas.



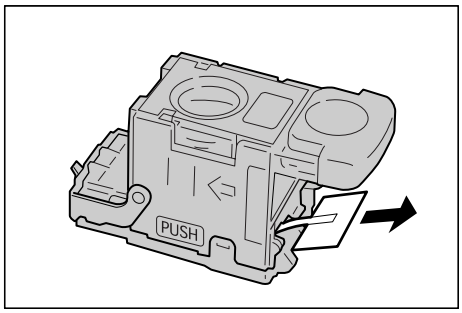
6. Inserte una caja de grapas nueva en el cartucho de grapas.



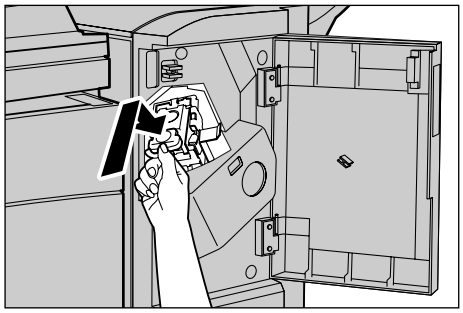
7. Empuje la parte superior del cartucho hacia abajo, como se muestra en el diagrama.



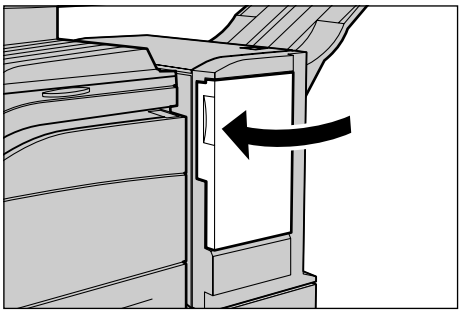
8. Retire la lengüeta de la nueva caja de grapas como se muestra en el diagrama.



9. Devuelva el cartucho de grapas a su posición original y empújelo hasta que encaje en su lugar.



10. Cierre la cubierta delantera de la acabadora.



16 Solución de problemas

La máquina tiene un sistema de información incorporado para identificar y gestionar los mensajes de error y problemas. Ofrece además pasos de ayuda para auxiliar en la solución de problemas.

Consulte la información contenida en este capítulo para resolver cualquier problema.

Procedimiento de solución de errores

Si surge un error o un problema, existen varios métodos para identificar el tipo de error. Una vez identificado el error, determine la causa del problema y aplique la solución apropiada.

- Si surge un error, consulte los mensajes de la pantalla y los gráficos animados y elimine el error en el orden especificado.
- Si el problema no se resuelve mediante mensajes y gráficos en pantalla, consulte *Tablas de solución de problemas en la página 339* y aplique la solución adecuada descrita.
- Consulte también los códigos de error que aparecen en la pantalla táctil, en el modo Estado de la máquina. Consulte *Códigos de error en la página 343* para obtener una explicación de algunos de los códigos de error y las correspondientes acciones correctoras.
- Como alternativa, puede solicitar asistencia al operador principal.
- En algunos casos, quizá sea preciso apagar la máquina y volver a encenderla. Consulte *Encendido y apagado en el capítulo Descripción general del producto, página 39.*

NOTA: Es importante dejar que transcurran al menos 20 segundos entre un apagado y un nuevo encendido; de lo contrario puede causar daños adicionales al disco duro de la máquina.

- Si el problema continúa o aparece un mensaje que indica la necesidad de solicitar asistencia, consulte *Centro de Asistencia de Xerox en la página 354*.

NOTA: Si se incluyen trabajos de fax en la cola de una máquina que no cuente con disco duro y se interrumpe la alimentación eléctrica, la máquina imprime un Informe de desconexión cuando vuelve a encenderse. Este informe enumera los trabajos de fax que se han perdido.

Atascos de papel

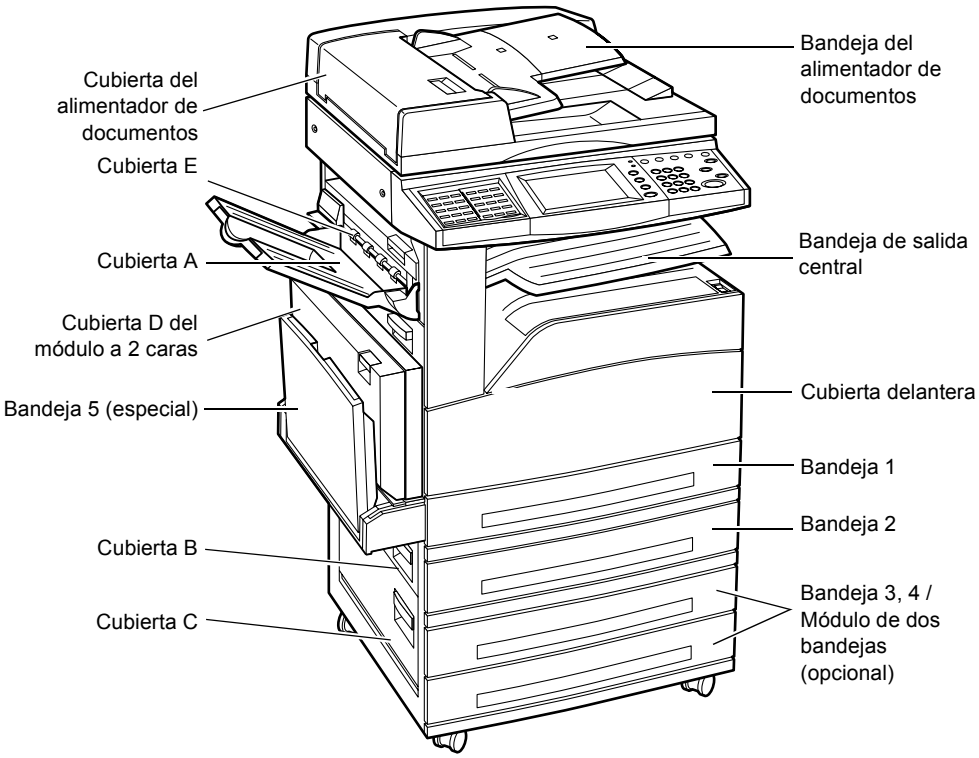
Si se produce un atasco de papel en el interior de la máquina, ésta detiene su funcionamiento, emite una señal acústica y aparece un mensaje en la pantalla táctil. Siga las instrucciones que aparecen para retirar el papel atascado.

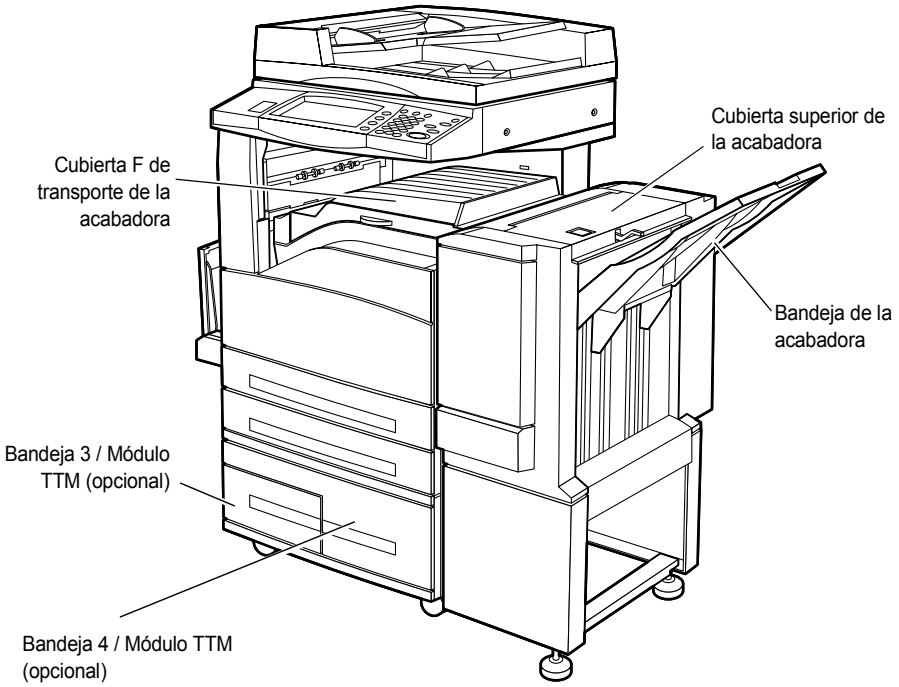
Retire el papel con suavidad y con cuidado de no rasgarlo. Si el papel se rasga durante la extracción, retire todos los pedazos rasgados y compruebe que no queda ninguno en el interior. Si aparece de nuevo un mensaje de atasco de papel, es probable que haya más papel atascado en otra ubicación. Para solucionar el problema, siga el mensaje de la pantalla.

Cuando haya terminado de solucionar un atasco de papel, la impresión se reanudará de forma automática desde el punto en que se produjo el atasco.

NOTA: Cuando retire papel atascado, asegúrese de que no quedan pedazos de papel en la máquina, ya que pueden provocar más atascos e incluso un incendio. Si un trozo de papel queda atascado en una zona escondida o enrollado alrededor de la unidad de fusor o los rodillos, no lo extraiga por la fuerza; puede sufrir lesiones o quemaduras. Apague la máquina de inmediato y póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox.

En este apartado se describe el modo de despejar atascos de papel en las siguientes ubicaciones.




Cubierta F de transporte de la acabadora
Cubierta superior de la acabadora
Bandeja de la acabadora
Bandeja 3 / Módulo TTM (opcional)
Bandeja 4 / Módulo TTM (opcional)

Atascos de papel en la cubierta A: página 332
Atascos de papel en la cubierta B: página 333
Atascos de papel en la cubierta C: página 334
Atascos de papel en la cubierta E: página 334
Atascos de papel en las bandejas 1, 2 y 3, 4 (opcionales): página 335
Atascos de papel en el módulo TTM (opcional): página 335
Atascos de papel en la bandeja 5 (especial): página 336
Atascos de papel en la cubierta D del módulo a 2 caras (opcional): página 336
Atascos de papel en la acabadora (opcional): página 337

El material de impresión se atasca por varios motivos. Lea las siguientes pautas para reducir la posibilidad de atascos en la máquina.

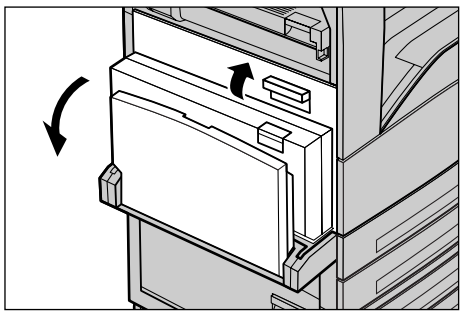
- Utilice sólo material de impresión recomendado. Consulte *Tamaños de papel admitidos en el capítulo Papel y otros materiales, página 198* y *Especificaciones de la máquina en el capítulo Especificaciones, página 357*. para ver una lista de tipos de material recomendados.
- Proteja el material sin usar guardado en sus envolturas y en una superficie plana.
- La orientación del material colocado en la bandeja de papel debe coincidir con la de los originales.
- Observe la línea tope de llenado para asegurarse de que la bandeja no esté demasiado llena.
- No utilice material rasgado, arrugado ni doblado.

Atascos de papel en la cubierta A

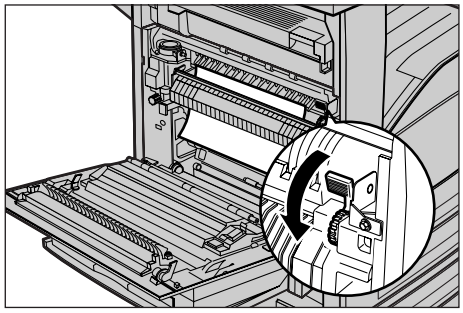
Siga estos pasos para despejar atascos de papel en la cubierta A con las palancas verdes A1 y A2. Siga los mensajes de la pantalla táctil y extraiga el papel atascado de la ubicación especificada.

Palanca verde A1

1. Abra la bandeja especial y, a continuación, levante la palanca de liberación y abra la cubierta A.

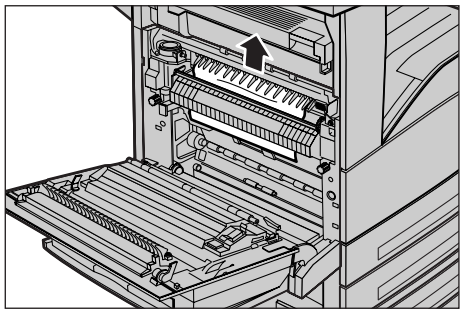


2. Si el papel atascado se halla dentro de la unidad del fusor, gire la palanca verde A1 en el sentido de la flecha para que el papel avance desde la parte superior de la unidad del fusor.



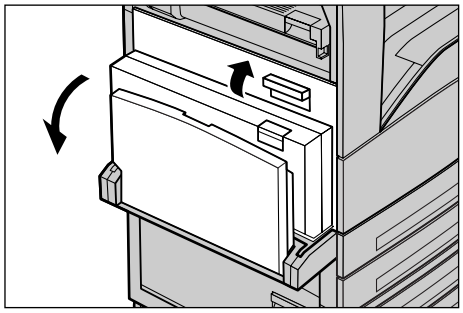
3. Extraiga el papel de la máquina en la dirección que indica la flecha.

4. Cierre la cubierta A hasta que encaje en su sitio y, a continuación, cierre la bandeja especial.

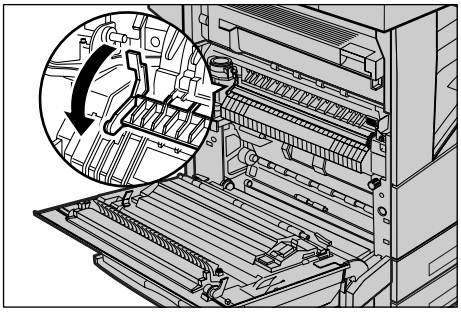


Palanca verde A2

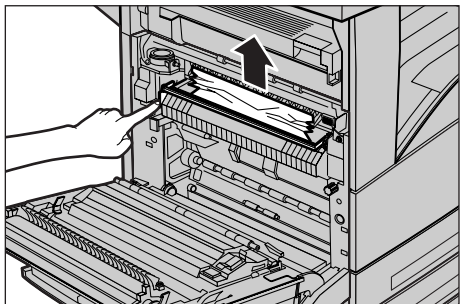
1. Abra la bandeja especial y, a continuación, levante la palanca de liberación y abra la cubierta A.



2. Si el papel atascado se halla dentro de la unidad del fusor, baje la palanca verde A2 en la dirección de la flecha para abrir la cubierta de la unidad del fusor.



3. Si el papel atascado se halla en la unidad del fusor, sostenga la palanca verde y retírelo con cuidado de la máquina.



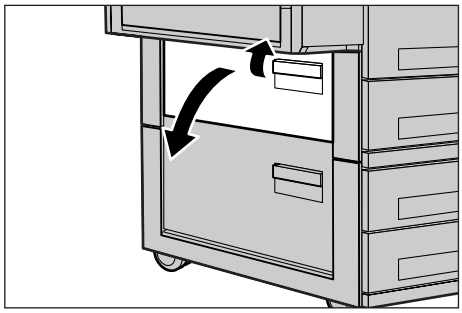
NOTA: No toque la unidad del fusor; puede estar caliente.

4. Cierre la cubierta A hasta que encaje en su sitio y, a continuación, cierre la bandeja especial.

Atascos de papel en la cubierta B

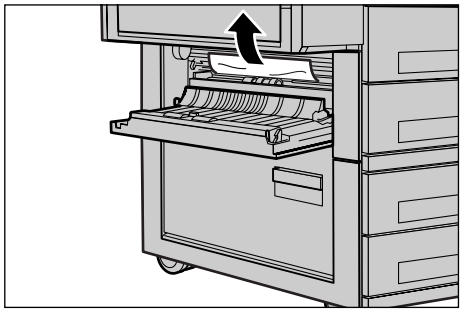
Siga estos pasos para corregir atascos de papel en la cubierta B.

1. Levante la palanca de liberación y abra la cubierta B.



2. Extraiga el papel atascado.

3. Cierre la cubierta B hasta que encaje en su sitio.

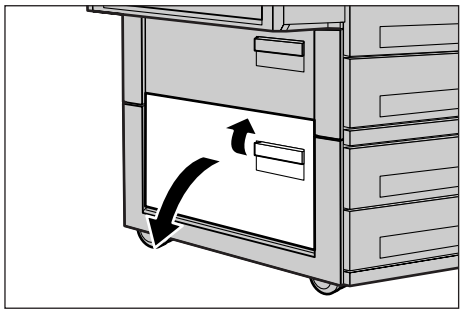


NOTA: Apriete firmemente el centro de la cubierta para cerrarla.

Atascos de papel en la cubierta C

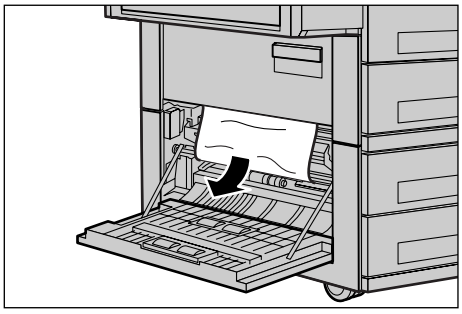
Siga estos pasos para corregir atascos de papel en la cubierta C.

1. Levante la palanca de liberación y abra la cubierta C.



2. Extraiga el papel atascado.

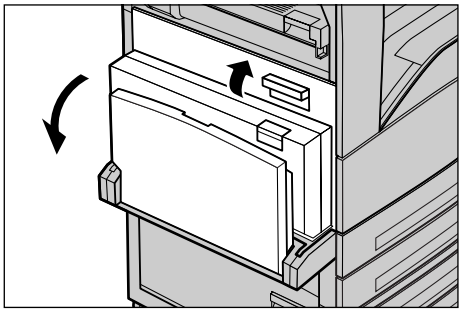
3. Cierre la cubierta C hasta que encaje en su sitio.



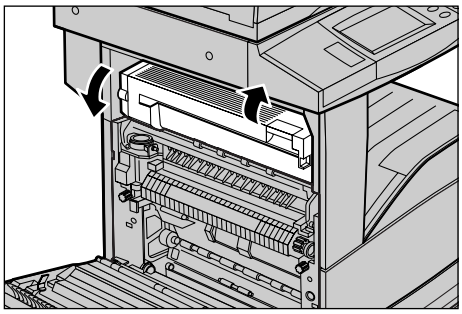
Atascos de papel en la cubierta E

Siga estos pasos para corregir atascos de papel en la cubierta E.

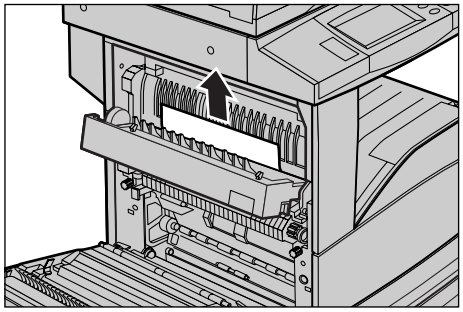
1. Abra la bandeja especial y, a continuación, levante la palanca de liberación y abra la cubierta A.



2. Levante la palanca para abrir la cubierta E.



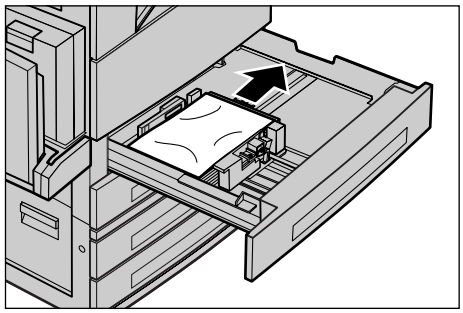
3. Extraiga el papel atascado.
4. Cierre la cubierta E.
5. Cierre la cubierta A hasta que encaje en su sitio y, a continuación, cierre la bandeja especial.



Atascos de papel en las bandejas 1, 2 y 3, 4 (opcionales)

Siga estos pasos para despejar atascos de papel en las bandejas 1 a 4 de la máquina.

1. Tire de la bandeja 1, 2, 3, ó 4.
2. Extraiga el papel atascado.
3. Cierre la bandeja de papel.

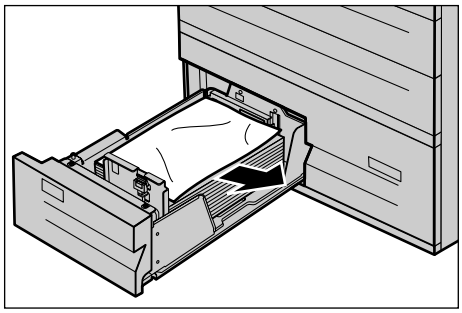


Atascos de papel en el módulo TTM (opcional)

Siga estos pasos para corregir atascos de papel en el módulo TTM.

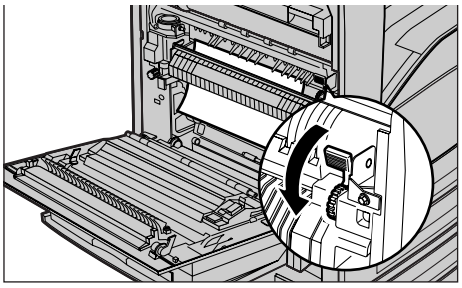
En bandeja 3

1. Tire de la bandeja 3 del módulo TTM.
2. Extraiga el papel atascado.
3. Cierre la bandeja 3.

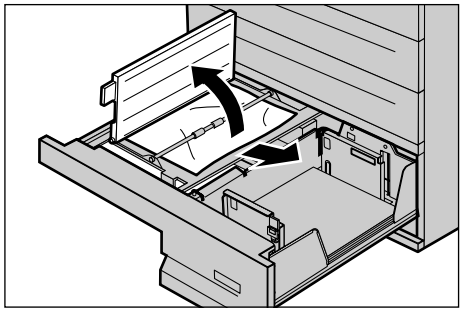


En bandeja 4

1. Tire de la bandeja 4 del módulo TTM.
2. Extraiga el papel atascado.



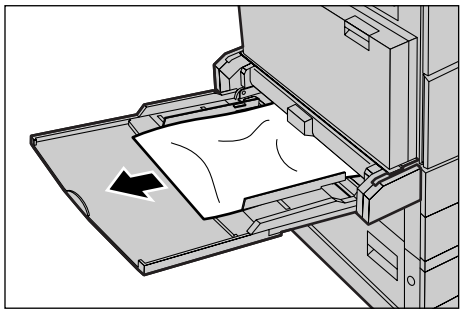
3. Si el papel se ha atascado debajo de la cubierta interior, abra la cubierta y extraiga el papel.
4. Cierre la bandeja 4.



Atascos de papel en la bandeja 5 (especial)

Siga estos pasos para corregir atascos de papel en la bandeja especial.

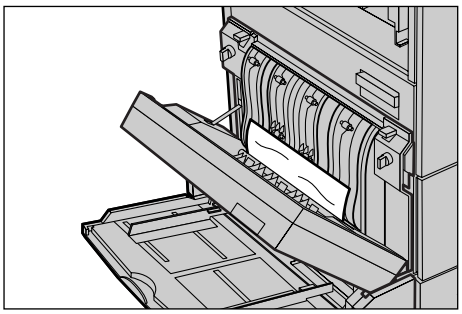
1. Extraiga el papel atascado de la bandeja especial.



Atascos de papel en la cubierta D del módulo a 2 caras (opcional)

Siga estos pasos para corregir atascos de papel en el módulo a 2 caras.

1. Abra la bandeja especial.
2. Levante la palanca de liberación y abra la cubierta D del módulo a 2 caras.
3. Extraiga el papel atascado del interior del módulo a 2 caras.
4. Cierre la cubierta D del módulo hasta que encaje en su sitio.
5. Cierre la bandeja especial.

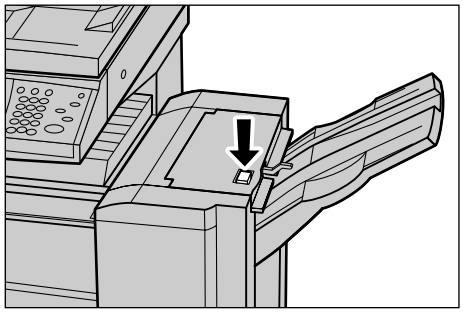


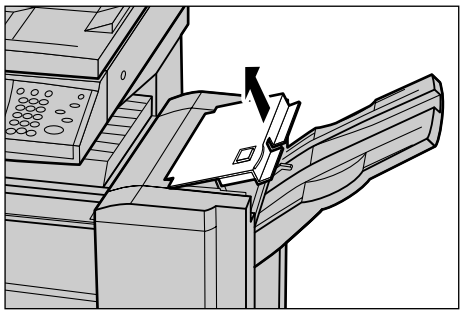
Atascos de papel en la acabadora (opcional)

Siga estos pasos para despejar atascos de papel en la cubierta superior y la cubierta F de transporte de la acabadora.

En cubierta superior de la acabadora

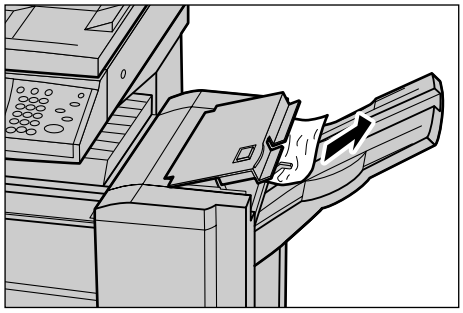
1. Presione el botón de la cubierta superior de la acabadora para abrirla.





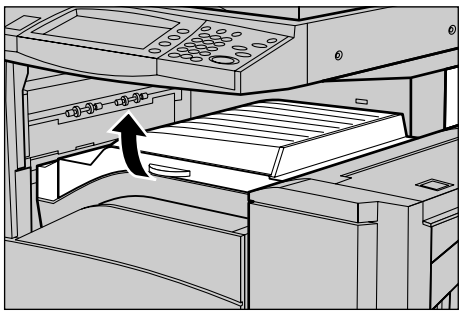
2. Extraiga el papel atascado.

3. Cierre la cubierta superior de la acabadora.

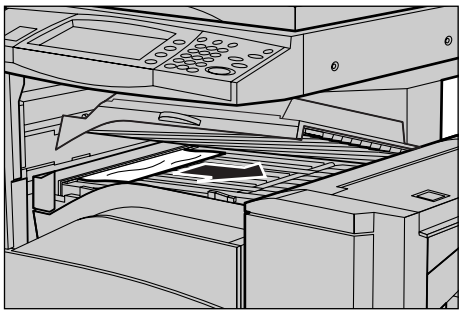


En cubierta F de transporte de la acabadora

1. Abra la cubierta F de transporte de la acabadora.



2. Extraiga el papel atascado.
3. Cierre la cubierta F de transporte de la acabadora.

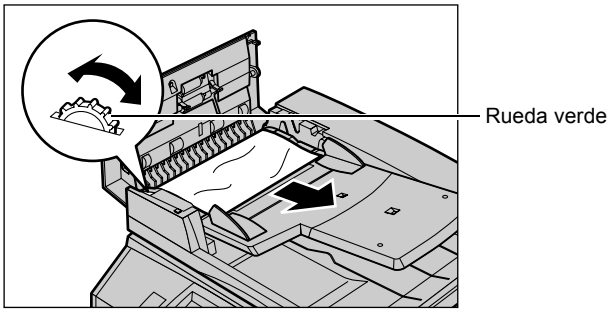


Atascos de documentos

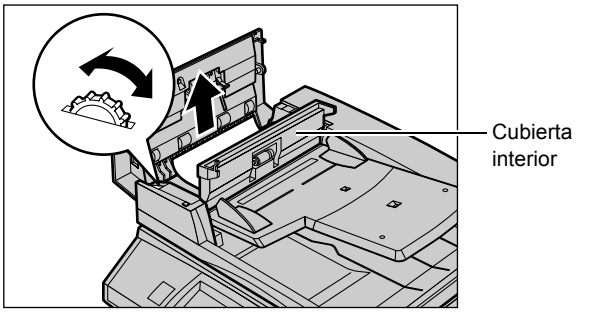
Si se atasca un documento en el alimentador de documentos, la máquina se detiene y aparece un mensaje de error en la pantalla táctil. Despeje el atasco según las instrucciones y vuelva a colocar el documento en el alimentador.

Siga estos pasos para corregir atascos de papel en el alimentador de documentos.

1. Abra la cubierta del alimentador de documentos y extraiga el documento atascado. Si se indica en la pantalla táctil, gire la rueda verde para extraer el documento atascado del alimentador.



2. Si un documento a 2 caras se atasca bajo la cubierta interior, ábrala y gire la rueda verde para extraer el documento.
3. Cierre la cubierta interior y, a continuación, la cubierta del alimentador de documentos.



Tablas de solución de problemas

Si tiene dificultades al utilizar la máquina, consulte las sugerencias de la siguiente tabla. Si no consigue solucionar el problema, consulte *Procedimiento de solución de errores en la página 329*.

Indicio	Recomendación
La máquina no se enciende.	• Compruebe el cable de alimentación. • Compruebe que el interruptor de encendido/apagado está en la posición ON. • Compruebe que el botón RESTAURAR de la parte posterior de la máquina no está en posición de desconectado (fuera). Presione el botón para restaurar la máquina. • Compruebe que la toma de CA suministra corriente. Conecte otro aparato a la toma para comprobar que tiene voltaje.
El documento no pasa por el alimentador de documentos.	• Compruebe que el alimentador de documentos no se ha cargado en exceso. La capacidad máxima es de 50 hojas. • Compruebe que el documento se ha insertado por completo en el alimentador.
El módulo TTM (o una de las bandejas de papel) no aparece en las opciones de Suministro de papel de la máquina.	• Compruebe que no hay ninguna bandeja de papel abierta. Si hay alguna entreabierta, la máquina no detecta su conexión. • Abra y cierre cada una de las bandejas de papel y el módulo TTM. Si el problema no desaparece, apague la máquina y vuelva a encenderla.
La máquina no muestra la opción de acabadora/grapadora.	• Compruebe que los cables de la acabadora están bien conectados a la máquina. • Deslice la acabadora para que se acople a la máquina. • La máquina se configura de forma automática cuando tiene opciones acopladas.
La máquina no acepta documentos en la memoria.	• Compruebe con el operador principal la disponibilidad de memoria. • Si la memoria está casi llena, imprima y elimine archivos innecesarios.

Indicio	Recomendación
La máquina muestra un mensaje de error de memoria llena.	• Compruebe con el operador principal la disponibilidad de memoria. • Divida el resto de las páginas del trabajo en varios trabajos pequeños y realice el trabajo otra vez.
La máquina muestra un problema con una bandeja.	• Siga estos pasos. 1. Abra la bandeja de papel. 2. Retire las guías de papel y aléjelas del papel. 3. Coloque las guías contra el papel de manera que apenas toquen el papel. 4. Apague y encienda la máquina.
Transparencias deformadas.	• Compruebe que se ha seleccionado [Transparencia] en [Tipo de papel]. La máquina se ajusta de forma automática a los distintos tipos de material. Las transparencias soportan menos calor que el papel.
Salen hojas en blanco.	• Compruebe si ha cargado el documento cara arriba en el alimentador de documentos. • Si el cartucho de cilindro es nuevo, quizá no haya empezado a salir el tóner. Repita el trabajo. • Compruebe que se ha retirado el precinto del cartucho de cilindro nuevo. • Vuelva a instalar el cartucho de cilindro y el de tóner. • Sustituya el cartucho de cilindro. • Sustituya el cartucho de tóner si aparece el mensaje de cambio en la pantalla.
Rayas, líneas continuas o de puntos, o manchas.	• Limpie el cristal de exposición, el cristal de transporte de velocidad constante, las zonas debajo de la cubierta del cristal de exposición, el alimentador de documentos y las guías del papel. • Si la máquina ha estado inactiva durante mucho tiempo o si el cartucho de tóner o de cilindro es nuevo, repita el trabajo. Ejecute el trabajo desde el cristal de exposición. Vuelva a instalar el cartucho de cilindro. • Compruebe la calidad del original. Utilice [Borrado de bordes] para eliminar líneas y marcas de los márgenes del documento. • Coloque papel nuevo. • Compruebe la humedad del entorno de la máquina.

Indicio	Recomendación
Las impresiones son demasiado claras o demasiado oscuras.	• Coloque papel nuevo. • Compruebe la calidad del original. • Seleccione [Claro/Oscuro] en la pantalla táctil. • Realice más impresiones hasta que haya mejorado la calidad de copia. • Sustituya el cartucho de cilindro.
Impresiones desiguales.	• Sustituya el cartucho de cilindro. • Sustituya el cartucho de tóner si aparece el mensaje de cambio en la pantalla.
Imágenes borrosas.	• Coloque papel nuevo. • Sustituya el cartucho de cilindro. • Sustituya el cartucho de tóner si aparece el mensaje de cambio en la pantalla.
Faltan caracteres.	• Coloque papel nuevo. • Vuelva a instalar el cartucho de cilindro. • Sustituya el cartucho de tóner si aparece el mensaje de cambio en la pantalla.
Variaciones de brillo.	• Compruebe la calidad del original. • Si el original tiene grandes áreas de densidad sólida, ajuste el contraste.
Se producen copias claras cuando se exploran originales brillantes o revestidos desde el alimentador de documentos.	• Utilice el cristal de exposición en lugar del alimentador de documentos.
Imagen doble.	• Compruebe la calidad del original. • Si se utilizan transparencias, seleccione [Transparencia] en [Tipo de papel]. La máquina ajusta la calidad de forma automática para transparencias. • Coloque el documento para alimentarlo por el borde corto. • Sustituya el cartucho de cilindro.
Imagen sin definición.	• Compruebe la calidad del original. • Si la imagen es más clara en los bordes, seleccione una opción más oscura de calidad de imagen en la pantalla táctil. • Sustituya el cartucho de cilindro.
Variaciones de densidad sólida.	• Compruebe la calidad del original. • Seleccione [Claro/Oscuro] en la pantalla táctil. • Sustituya el cartucho de cilindro.

Indicio	Recomendación
Pérdida de imágenes.	• Al copiar originales en un tamaño de papel más pequeño, debe reducir la imagen para ajustarla al tamaño de papel más pequeño. • Si utiliza papel A4 (210 × 297 mm/8.5 × 11.0 pulg.), configure un tamaño de documento algo inferior (por ejemplo, copie al 90% en lugar de utilizar el 100%), o bien seleccione [Copiar todo] en la pantalla [Reducir/Ampliar]. • Seleccione [Autocentrar] en [Desplazamiento de márgenes].
Las impresiones no reflejan las opciones seleccionadas en la pantalla táctil.	• Seleccione [Guardar] tras realizar una selección en la pantalla táctil, si existe la opción.
La acabadora no apila las impresiones correctamente.	• Compruebe si las guías del papel de la bandeja están aseguradas en su posición contra el papel.
Las páginas del juego no se grapan.	• Compruebe si las guías del papel de la bandeja están aseguradas en su posición contra el papel.
El papel enviado a una bandeja no queda bien apilado.	• Dé la vuelta a la pila de papel en la bandeja o invierta su posición.
El papel se curva.	• Compruebe que el papel está bien colocado. Coloque el papel en las bandejas 1, 2, 3 y 4 con la junta de la envoltura hacia arriba. • Coloque papel en el módulo TTM y en la bandeja especial con la junta de la envoltura hacia abajo. • Coloque papel personalizado en la bandeja especial. • Consulte *el capítulo Papel y otros materiales* para conocer los procedimientos.
No puede guardarse un documento para sondeo protegido porque la memoria está llena.	• Cancele la operación e inténtelo otra vez más tarde, cuando haya más memoria.

Códigos de error

Cuando surge un error, en la pantalla táctil aparece un mensaje que informa del modo de eliminarlo.

Algunos errores indican operaciones de mantenimiento que puede realizar el usuario, mientras que otros requieren la atención del operador principal o el administrador del sistema. En la siguiente tabla se muestran algunos de los códigos de error y las acciones correctoras correspondientes. Pueden aparecer en la cola de impresión o la lista de errores, disponibles en el modo Estado de la máquina.

Código	Descripción y solución
002-770	No se pudo procesar la plantilla de trabajo por falta de espacio en disco. Elimine datos innecesarios del disco.
003-750	No se guardó ningún documento con la función Creación de folletos a 2 caras. Compruebe la configuración de la función Creación de folletos a 2 caras.
003-751 016-712	El área de documento especificada es demasiado pequeña. Seleccione una resolución mayor o un área de escaneado más amplia.
003-753	La resolución seleccionada es excesiva para escanear originales de varios tamaños desde el alimentador de documentos. Seleccione una resolución de 200 ppp o inferior para escanear el documento.
003-760	Se seleccionaron funciones incompatibles en la pantalla [Opciones de escaneado]. Compruebe las opciones seleccionadas.
003-761	El tamaño de papel de la bandeja seleccionada por la función de cambio automático de bandeja es distinto del tamaño elegido en la selección de bandeja. Cambie el tamaño de papel de la bandeja o la opción de prioridad de tipo de papel.
003-780	Falló la compresión de los datos escaneados. Reduzca la resolución o el porcentaje de reducción/ampliación para reducir el tamaño de los datos, o envíe el documento en partes más pequeñas.
003-795	El porcentaje de reducción/ampliación supera los límites de configuración cuando se amplía o reduce el documento escaneado al tamaño de papel especificado. Introduzca de forma directa el porcentaje de reducción/ ampliación, o cambie el tamaño de papel.
003-972	El número de páginas escaneadas supera el límite de impresión configurado para el servicio. Consulte al operador principal sobre el límite de impresión.
003-973	La dirección del documento no coincide con la dirección del papel en la bandeja seleccionada. Comience el trabajo tal como está o cancélelo y seleccione la opción correcta.
003-970 003-976 016-981	Surgió un error porque el tamaño de documento era superior al área de escaneado de la máquina. Cambie el tamaño de documento o divida el documento y envíelo en partes más pequeñas.

Código	Descripción y solución
003-977	El tamaño de documento es distinto del configurado con anterioridad para la función Originales encuadernados/Creación de folletos/Póster. Ajuste el tamaño de documento adecuado y vuelva a comenzar el trabajo.
003-980	La posición de grapado no es correcta. Compruebe la orientación del documento y la posición de grapado, y seleccione las opciones correctas o cancele la función de grapado.
003-981	El grapado de documentos de varios tamaños sólo está disponible para documentos con la misma anchura. Cancele la función de grapado o restaure los documentos a la misma anchura.
005-275 005-280 005-283 005-284 005-285 005-286	Surgió un error con el alimentador de documentos. Póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox.
012-211 012-212 012-221 012-223 012-224 012-260 012-263 012-282 012-283 012-284 012-285 012-291 012-293 012-294 012-295 012-296	Surgió un error con la acabadora. Póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox.
016-210 016-211 016-212 016-213 016-214 016-215	Surgió un error con la configuración de opciones de software. Póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox.
016-450	El nombre de host SMB se ha configurado dos veces. Cambie el nombre de host.
016-454	No se pudo conseguir una dirección IP del servidor de nombres de dominio (DNS). Compruebe la configuración del DNS y la opción de método de adquisición de direcciones IP.
016-503	No se pudo determinar el nombre del servidor SMTP al enviar correo electrónico. Compruebe la correcta configuración del servidor SMTP. Compruebe también que el servidor DNS está bien configurado.

Código	Descripción y solución
016-504	No se pudo determinar el nombre del servidor POP3 al enviar correo electrónico. Compruebe la correcta configuración del servidor POP3. Compruebe también que el servidor DNS está bien configurado.
016-505	No se pudo iniciar sesión en el servidor POP3 al enviar correo electrónico. Compruebe la correcta configuración del nombre de usuario y la clave utilizados para el servidor POP3.
016-702	No pudieron procesarse datos de impresión PCL por falta de espacio en el búfer de página de impresión. Seleccione una de las acciones siguientes. • Reduzca la resolución en el controlador de impresión. • Aumente la capacidad del búfer de página de impresión. • Agregue memoria.
016-703	Se recibió un mensaje de correo electrónico para un número de buzón no registrado o no válido. Seleccione una de las acciones siguientes. • Registre el buzón con el número especificado. • Envíe el mensaje a un buzón válido.
016-704	El espacio del disco duro se agotó al llenarse los buzones. Elimine documentos innecesarios de los buzones.
016-705	No se pudo guardar el documento para impresión protegida porque no instaló el disco duro opcional. El disco duro es necesario para la función Impresión protegida.
016-706	El espacio del disco duro se agotó porque se superó el número máximo de usuarios para impresión protegida. Elimine documentos o usuarios registrados innecesarios para la función Impresión protegida.
016-707	No pueden realizarse impresiones de muestra por un error de funcionamiento del disco duro. Póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox.
016-708	No puede utilizarse la función [Anotación] por un error de funcionamiento del disco duro. Elimine documentos innecesarios del disco duro.
016-710	No pueden realizarse impresiones diferidas por un error de funcionamiento del disco duro. Póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox.
016-711 016-985	El tamaño del mensaje de correo electrónico supera el valor máximo permitido. Pruebe uno de estos métodos y vuelva a enviar el mensaje. • Reduzca el número de páginas del documento. • Reduzca la resolución en [Resolución de escaneado]. • Reduzca el tamaño del documento mediante [Reducir/Ampliar]. • Acceda como operador principal e incremente el valor máximo de [Tamaño máximo de e-mail].
016-716	No pudo enviarse a la cola un archivo TIFF porque su tamaño es superior al espacio restante en el disco. Aumente el tamaño del área de formularios PCL.
016-721	Surgió un error al imprimir un trabajo. Se activó la función Cambio automático de bandeja pero está seleccionado [Papel automático: No] para todas las bandejas de papel en la pantalla [Prioridad de tipo de papel]. Si la función Cambio automático de bandeja está activada, seleccione un tipo de papel distinto de [Papel automático: No] en la pantalla [Prioridad de tipo de papel].

Código	Descripción y solución
016-728	El archivo TIFF contiene etiquetas no admitidas. Compruebe los datos de impresión.
016-729	El archivo TIFF no pudo imprimirse porque el número de colores y su resolución superaron los límites. Cambie el número de colores y la resolución del archivo TIFF y vuelva a enviarlo a imprimir.
016-731	La impresión de datos TIFF se interrumpió a medio trabajo. Envíelos a imprimir de nuevo.
016-732	El formulario especificado en la opción de emulación no se registró en el PC host. Vuelva a enviar los datos de formulario.
016-735	Se intentó imprimir una plantilla de trabajo mientras se estaba actualizando. Espere unos instantes y envíela a imprimir de nuevo.
016-748	No se puede imprimir porque el espacio de disco es insuficiente. Reduzca el número de páginas de los datos de impresión; por ejemplo, divídalos o imprima una copia cada vez si está realizando varias copias.
016-749	Error de sintaxis de un comando PJL. Compruebe las opciones de impresión o corrija el comando PJL.
016-756	El uso del servicio está restringido. Póngase en contacto con el operador principal.
016-757	Se introdujo una clave incorrecta. Introduzca la clave adecuada.
016-758	La cuenta no dispone de autorización para copiar. Póngase en contacto con el operador principal.
016-759	Se alcanzó el número máximo de copias. Póngase en contacto con el operador principal.
016-760	Se produjo un error durante el procesamiento PostScript. Seleccione una de las acciones siguientes. • Ajuste el sistema para velocidad optimizada en el controlador de impresión. • Aumente la capacidad del búfer de página de impresión. • Aumente la memoria PostScript.
016-761	Se produjo un error durante el procesamiento de imágenes. Ajuste el sistema para velocidad optimizada en el controlador de impresión y vuelva a enviar el trabajo de impresión. Si el problema no se soluciona, ajuste un nivel de compatibilidad mayor para garantizar la impresión y pruebe de nuevo.
016-762	Se especificó un lenguaje de impresión que la máquina no admite. Especifique el lenguaje de impresión en la opción [Modo de impresión] de [Opciones de puerto].
016-764	No se pudo conectar con el servidor SMTP. Póngase en contacto con el administrador del sistema.
016-765	No se pudo enviar un mensaje de correo electrónico porque el disco del servidor SMTP está lleno. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

Código	Descripción y solución
016-766	Surgió un error en el servidor SMTP. Póngase en contacto con el administrador del sistema.
016-767	No se pudo enviar un mensaje de correo electrónico por un error en la dirección. Compruebe que la dirección de correo electrónico es correcta y pruebe de nuevo.
016-768	No se pudo conectar con el servidor SMTP por un error en la dirección de correo electrónico de la máquina. Compruebe la dirección de correo electrónico de la máquina.
016-769	El servidor SMTP no admite la función de confirmación de entrega (DSN). Envíe el mensaje sin la opción de confirmación.
016-771 016-772	Servicios de exploración de CentreWare no pudo adquirir la dirección del depósito de datos de escaneado. Especifique la dirección DNS correcta. De forma alternativa, puede configurar la dirección del depósito de datos de escaneado como dirección IP.
016-773	La dirección IP configurada de la máquina es incorrecta. Compruebe el entorno DHCP. Como alternativa, puede especificar la dirección IP de la máquina de forma manual.
016-774	No se pudo procesar la conversión de compresión por falta de espacio de disco. Elimine datos innecesarios del disco.
016-775	No se pudo procesar la conversión de imagen por falta de espacio de disco. Elimine datos innecesarios del disco.
016-776	Se produjo un error durante el procesamiento de conversión de imágenes. Compruebe los datos en Servicios de Internet de CentreWare.
016-777	Surgió un error de disco durante el procesamiento de imágenes, posiblemente por un error de funcionamiento del disco. Para obtener detalles sobre el cambio del disco duro, póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox.
016-778	Se interrumpió la conversión de la imagen escaneada por falta de espacio de disco. Elimine datos innecesarios del disco.
016-779	Se produjo un error durante el procesamiento de conversión de la imagen escaneada. Repita el trabajo de escaneado.
016-780	Surgió un error de disco durante el procesamiento de la imagen escaneada, posiblemente por un error de funcionamiento del disco. Para obtener detalles sobre el cambio del disco duro, póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox.
016-781	No se pudo conectar con el servidor durante el reenvío de un archivo desde Servicios de exploración de CentreWare. Pida al administrador del sistema que verifique la red y el servidor.
016-782	No se pudo conectar con el servidor para Servicios de exploración de CentreWare. Compruebe que se ha introducido el nombre de usuario, la clave y el resto de información de inicio de sesión.

Código	Descripción y solución
016-783	No se pudo encontrar la ruta del servidor especificada durante el reenvío de un archivo desde Servicios de exploración de CentreWare. Compruebe el nombre de la ruta del servidor actual configurado en la plantilla de trabajo.
016-784	Surgió un error de escritura en el servidor durante el reenvío de un archivo desde Servicios de exploración de CentreWare. Confirme que hay suficiente espacio de disco en el directorio del servidor y que dispone de derechos de acceso.
016-785	No se pudo enviar el archivo desde Servicios de exploración de CentreWare por falta de espacio en el servidor. Elimine datos innecesarios del servidor.
016-786	Los datos escaneados no pudieron escribirse por falta de espacio en el disco duro. Elimine datos innecesarios o inicialice el disco duro si ya no necesita los datos guardados.
016-787	La dirección IP de servidor configurada para la plantilla de trabajo es incorrecta. Especifique la plantilla de trabajo correcta.
016-788	No se pudo recuperar el archivo desde el explorador de red. Siga una de estas acciones y vuelva a intentarlo. • Actualice la página del explorador. • Reinicie el explorador. • Apague la máquina y vuelva a encenderla.
016-789	El procesamiento de correo se interrumpió por falta de espacio en el disco duro. Reduzca la resolución de imagen o el porcentaje de reducción/ampliación, o bien divida los documentos y envíelos en partes más pequeñas.
016-791	Falló el acceso al destino o servidor de plantillas de trabajo especificado, al utilizar Escanear a FTP/SMB o Servicios de exploración de CentreWare. Compruebe si tiene acceso al destino o servidor especificado.
016-793	El espacio del disco duro se agotó. Elimine datos innecesarios o inicialice el disco duro si ya no necesita los datos guardados.
016-982	El espacio del disco duro se agotó. Elimine datos innecesarios del disco duro o documentos de los buzones.
024-746	La opción seleccionada (tamaño de papel, bandeja de documentos, bandeja de salida, o impresión a 2 caras) no es compatible con la calidad de papel especificada. Compruebe los datos de impresión.
024-747	Se configuró una combinación de parámetros de impresión no autorizada. Compruebe los datos de impresión. Por ejemplo, si se ha especificado papel de tamaño personalizado y el valor de [Suministro de papel] es [Auto], debe seleccionar la bandeja especial.
024-985	Surgió un error con la bandeja especial. Compruebe el tamaño del documento, la orientación y el tipo de papel, e inténtelo de nuevo.
024-966	No se pudo eliminar el trabajo de Servicios de Internet de CentreWare. Pulse el botón <C> del panel de control para cancelarlo.
027-452	Se configuró dos veces la misma dirección IP. Cambie la dirección IP.

Código	Descripción y solución
027-500	No se pudo determinar el nombre del servidor SMTP al responder a un mensaje de correo electrónico. Compruebe desde Servicios de Internet de CentreWare que la configuración del servidor SMTP es correcta.
027-501	No se pudo determinar el nombre del servidor POP3 al utilizar el protocolo POP3. Compruebe desde Servicios de Internet de CentreWare que la configuración del servidor POP3 es correcta.
027-502	No se pudo iniciar la sesión con el servidor POP3 al utilizar el protocolo POP3. Compruebe desde Servicios de Internet de CentreWare la correcta configuración del nombre de usuario y la clave utilizados para el servidor POP3.
027-737	Surgió un error durante la lectura de datos desde el servidor de plantillas de trabajo. Compruebe los derechos de acceso del directorio donde se guarda la plantilla de trabajo.
027-739	No se pudo hallar el servidor de plantillas de trabajo especificado. Compruebe la ruta del servidor de plantillas de trabajo.
027-740	No se pudo iniciar la sesión con el servidor de plantillas de trabajo. Compruebe que se ha introducido el nombre de usuario, la clave y el resto de información de inicio de sesión.
027-741	No se pudo conectar con el servidor de plantillas de trabajo. Pida al administrador de red que verifique la red o el servidor.
027-742	No se pudo guardar la plantilla de trabajo en memoria por falta de espacio de disco. Elimine datos innecesarios del disco.
027-743	Las opciones del servidor de plantillas de trabajo son incorrectas. Compruebe las opciones del servidor de plantillas de trabajo.
027-744	Hay un problema con el nombre de dominio del servidor de plantillas de trabajo. Asegúrese de que la conexión del servidor DNS y el nombre de dominio se han registrado en el servidor DNS.
027-745	La dirección del servidor DNS no está registrada en la máquina. Registre la dirección del servidor DNS de la máquina o configure la dirección del servidor de plantillas de trabajo como dirección IP.
027-746	La opción de protocolo del servidor de plantillas de trabajo es incorrecta. Configure el puerto correcto.
027-750	Se intentó un reenvío de fax, una impresión o un reenvío de fax de Internet con un documento escaneado. Este tipo de operaciones no pueden realizarse con documentos escaneados.
027-751	Surgió un error durante el procesamiento de una hoja de flujo de trabajo. Compruebe la hoja de flujo de trabajo.
027-753	No está abierto el puerto necesario para el trabajo enviado desde una hoja de flujo de trabajo. Póngase en contacto con el operador principal.

Código	Descripción y solución
027-796	Se descartó un mensaje de correo electrónico sin datos adjuntos porque la máquina se configuró para imprimir sólo los documentos adjuntos a los mensajes. Para imprimir el cuerpo y la cabecera del mensaje, además de los datos adjuntos, cambie las opciones en [Propiedades] de Servicios de Internet de CentreWare.
027-797	El destino de salida no es correcto. Especifique el destino correcto y vuelva a enviar el mensaje.
034-211 034-212	Surgió un error con el controlador de fax. Póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox.
034-501	Compruebe la conexión del cable telefónico. Asegúrese de que está bien conectado y vuelva a enviar el documento. Consulte *Componentes de la máquina en el capítulo Descripción general del producto, página 33.*
034-507 036-786 036-787	Falló la comunicación por falta de coincidencia entre la ID de la máquina remota y la clave especificada. Asegúrese de que la clave y el número de teléfono son correctos. Verifique además con el destinatario si su máquina está configurada para rechazar ID de otros remitentes. Este código aparece también cuando se rechaza una solicitud de sondeo.
034-511 035-725	No se puede transmitir un documento para difusión por relevo. Compruebe que la estación de relevo está bien registrada en el código de marcación rápida especificado. Compruebe también el contenido del número de dirección registrado en la estación de relevo.
034-530	No se realizaron operaciones correctas durante un periodo de tiempo determinado. Realice una operación en un periodo de tiempo determinado.
034-728 034-784 034-785 034-796 035-701	No se pudo realizar la transmisión por un error en el número de teléfono. Compruebe el número de teléfono de la máquina remota y vuelva a enviar el documento. Los clientes que utilicen pausa de marcación en modo G3 deben asegurarse de que el número marcado no contiene los caracteres "*" ni "#".
034-790 034-791 034-792 034-793 034-794 034-795	Compruebe la conexión de la línea telefónica a la máquina. Asegúrese de que está bien conectada y vuelva a enviar el documento. Estos códigos sólo se muestran en determinados países.
035-702 036-507	El destinatario canceló la transmisión. Pida al destinatario que compruebe el estado de la máquina y, si es preciso, vuelva a enviar el documento.
035-704 035-744 035-745	La máquina remota no admite la función especificada (por ejemplo, Código F). Póngase en contacto con el destinatario y, si es preciso, vuelva a enviar el documento sin la función.

Código	Descripción y solución
035-705 035-708 035-709 035-710 035-712	Puede que haya surgido un problema en la máquina remota. Póngase en contacto con el destinatario y vuelva a enviar el documento si es preciso.
035-720	La máquina remota no puede recibir el documento. Pida al destinatario que revise los siguientes puntos de su máquina: • La bandeja contiene papel. • No hay papel atascado. • Hay memoria suficiente. • Se admite la recepción en modo G3. Cuando especifique funciones como difusión por relevo o buzones remotos, consulte al destinatario si su máquina admite estas funciones y si la clave utilizada es correcta.
035-746	La red de fax no responde. Compruebe los siguientes puntos y vuelva a enviar el documento. • Compruebe la conexión de la línea telefónica a la máquina. • Puede que el destinatario no esté conectado a la red de fax o que haya algún problema con la red. Cuando esté conectado a la red de fax, introduzca dos pausas tras "161" y "162" y, a continuación, marque el número de teléfono.
035-749	Se marcó el teléfono del destinatario el número de veces especificado, pero la máquina remota no respondió. Pida al destinatario que verifique la línea telefónica y la conexión de la máquina.
041-210 041-211	Surgió un error de la bandeja de papel o el módulo TTM. Póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox.
047-211 047-212	Surgió un error del conjunto de salida de papel. Póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox.
047-213	Surgió un error con la acabadora. Póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox.
047-214	Surgió un error con el módulo a 2 caras. Póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox.
047-215	Surgió un error del conjunto de salida de papel. Póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox.
047-216	Surgió un error con la acabadora. Póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox.
047-218	Surgió un error con el módulo TTM. Póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox.
062-211 063-210	Surgió un error con el alimentador de documentos. Póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox.
062-277	Surgió un error de comunicación entre los componentes de escaneado y alimentación de la máquina. Póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox.

Código	Descripción y solución
062-790	El documento escaneado tiene prohibida la copia. Consulte *Copias ilegales en el capítulo Antes de usar la máquina, página 29* y verifique los tipos de documento que pueden copiarse.
065-210 065-211 065-212 065-213 065-214	Surgió un error con la máquina. Póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox.
071-210 071-211	Error de funcionamiento de la bandeja 1. Póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox. Utilice otra bandeja de papel.
072-210 072-211	Error de funcionamiento de la bandeja 2. Póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox. Utilice otra bandeja de papel.
073-210 073-211	Error de funcionamiento de la bandeja 3. Póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox. Utilice otra bandeja de papel.
074-210 074-211	Error de funcionamiento de la bandeja 4. Póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox. Utilice otra bandeja de papel.
116-701	No se pudo realizar la impresión a 2 caras por falta de memoria. Agregue memoria.
116-702	Se imprimió con una fuente sustituta. Compruebe los datos de impresión.
116-703	Se produjo un error durante el procesamiento PostScript. Confirme los datos de impresión o abra las opciones de spool, en la ficha de detalles del controlador de impresión, para desactivar la comunicación bidireccional.
116-713	Se imprimió el trabajo en partes porque se agotó el espacio de disco duro. Elimine datos innecesarios.
116-720	Surgió un error durante la impresión por falta de memoria. Cierre los puertos que no se utilicen o elimine datos innecesarios.
116-740	Surgió un error de operación con un valor numérico porque los datos de impresión contenían un valor que superó el límite de la impresora. Compruebe los datos de impresión.
116-749	El trabajo de impresión se detuvo porque no se halló la fuente especificada. Instale la fuente o active la sustitución de fuentes en el controlador de impresión.
116-771 116-772 116-773 116-774 116-775 116-776 116-777 116-778	Se corrigieron los valores de parámetros porque la máquina detectó un problema al imprimir los datos. Si la imagen recibida es incompleta o está deteriorada, pida al remitente que compruebe la imagen o vuelva a enviar los datos. Si está activado el reenvío de fax de Internet, compruebe que el destinatario ha recibido la imagen intacta.

Código	Descripción y solución
116-780	Surgió un problema con el documento adjunto al mensaje de correo electrónico recibido. Compruebe el documento adjunto.
124-701	El destino de la salida cambió a la bandeja central debido a un error de funcionamiento de la bandeja especificada. Póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox. Utilice otra bandeja de papel.

Mensajes en pantalla

Junto con los códigos de error, en algunas ocasiones aparecen en la pantalla táctil los siguientes mensajes.

Mensaje	Descripción y solución
Se ha producido un error. Apague la máquina. Asegúrese de que desaparece la pantalla antes de encenderla. Si el problema continúa, llame al servicio técnico. (xxx-yyy)	Se produjo un error. Apague la máquina, espere a que la pantalla táctil se haya apagado por completo y vuelva a encenderla. Si el problema persiste, anote el código de fallo (xxx-yyy) que aparece en pantalla. Apague la máquina y póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox.
Se produjo un error. La máquina se reinició. Si el problema continúa, llame al servicio técnico. (xxx-yyy)	La máquina se reinició debido a un error. Reanude la utilización normal. Si el problema persiste, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente de Xerox.
El procesamiento se ha cancelado debido a un error. Consulte la Guía del usuario para obtener información sobre el código de error (xxx-yyy).	El funcionamiento de la máquina se detuvo debido a un error. Reinicie el trabajo.

Calidad de salida

La calidad de copia puede verse afectada por varias situaciones. Compruebe las siguientes condiciones para garantizar un rendimiento de copia óptimo. Si no consigue resolver el problema, avise al operador principal.

- No exponga la máquina a la luz solar directa, ni la coloque cerca de un radiador.
- Siga un programa metódico de mantenimiento para la limpieza de áreas como el cristal de exposición, el cristal de transporte de velocidad constante y las bandejas de salida. Consulte *Limpieza de la máquina en el capítulo Mantenimiento, página 319.*

Centro de Asistencia de Xerox

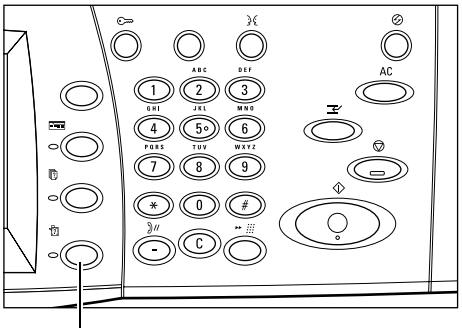
Si necesita ayuda adicional sobre la utilización de la copiadora CopyCentre o la copiadora/impresora WorkCentre, puede:

1) Consultar esta Guía del usuario
2) Ponerse en contacto con el operador principal
3) Visitar el sitio web de clientes, en www.xerox.com, o ponerse en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox

Tenga a mano el número de serie cuando se ponga en contacto con Xerox.

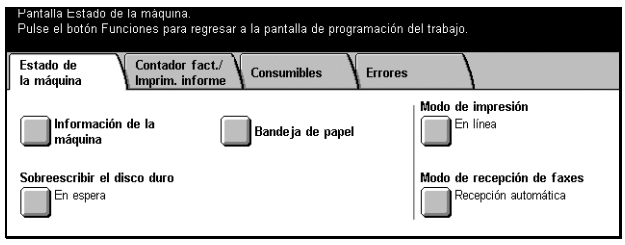
En el Centro de Asistencia le solicitarán la siguiente información: naturaleza del problema, número de serie de la máquina, código de error (si lo hay) y nombre y ubicación de la empresa. Siga estos pasos para localizar el número de serie de la máquina.

1. Pulse el botón <Estado de la maquina> del panel de control.

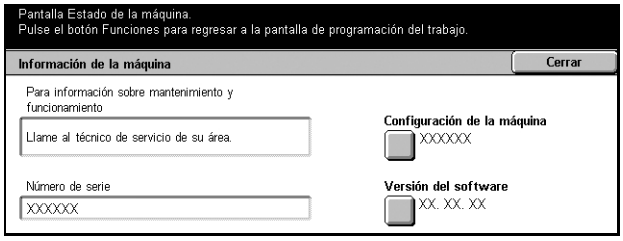


Botón <Estado de la máquina>

2. Seleccione [Información de la máquina] en la pantalla [Estado de la máquina].



3. Aparecerá el número de serie.


Pantalla Estado de la máquina.
Pulse el botón Funciones para regresar a la pantalla de programación del trabajo.
Información de la máquina
Cerrar
Para información sobre mantenimiento y funcionamiento
Llame al técnico de servicio de su área.
Número de serie
XXXXXX
Configuración de la máquina
XXXXXX
Versión del software
XX. XX. XX

NOTA: El número de serie también aparece en la placa metálica situada en el lado izquierdo de la máquina, detrás de la cubierta A. Para obtener más información, consulte *Centro de Asistencia al Cliente de Xerox en el capítulo Antes de usar la máquina, página 13.*

17 Especificaciones

Este capítulo contiene las especificaciones de la máquina. Utilice las especificaciones que se enumeran a continuación para conocer las posibilidades de la máquina. Este equipo cumple especificaciones, aprobaciones y certificaciones muy estrictas, están destinadas a garantizar la seguridad de los usuarios y el correcto funcionamiento de la máquina. Tenga presente que las especificaciones y el aspecto del producto pueden recibir mejoras sin previo aviso.

Para obtener más información sobre las especificaciones, póngase en contacto con el personal de Xerox.

Especificaciones de la máquina

Configuración del hardware

CopyCentre C123/128

- Procesador
- Alimentador de documentos/Módulo a dos caras o Cubierta del cristal de exposición
- Dos bandejas de papel y una bandeja especial

WorkCentre M123/128

- Procesador
- Alimentador de documentos/Módulo a dos caras o Cubierta del cristal de exposición
- Dos bandejas de papel y una bandeja especial
- Impresora

NOTA: Los detalles enumerados arriba corresponden a la configuración estándar de los modelos respectivos.

Dimensiones de la máquina

Con alimentador de documentos y módulo de dos bandejas o TTM: (An. × Fn. × Al.) 640 × 649 × 1112 mm

Con cubierta de cristal de exposición: (An. × Fn. × Al.) 640 × 649 × 990 mm

Requisitos de espacio

(An. × Fn.) 1340 × 1185 mm (52.7 × 46.6 pulg.)

Con acabadora: (An. × Fn.) 2140 × 1185 mm (84.2 × 46.6 pulg.)

Peso de la máquina

CopyCentre con cubierta de cristal de exposición: 60 kg (132 libras)

Velocidad de copiadora

Desde bandeja 1/Una cara:

CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123

A4/Carta ABL: 23 cpm (ciclos por minuto) (modo a una/dos caras)

A3/11 × 17 pulg. ABC: 13 cpm (ciclos por minuto) (modo a una cara)

A3/11 × 17 pulg. ABC: 8 cpm (ciclos por minuto) (modo a dos caras)

CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 128

A4/Carta ABL: 28 cpm (ciclos por minuto) (modo a una/dos caras)

A3/11 × 17 pulg. ABC: 15 cpm (ciclos por minuto) (modo a una cara)

A3/11 × 17 pulg. ABC: 10 cpm (ciclos por minuto) (modo a dos caras)

Tiempo de salida de la primera copia

Desde bandeja 1/A4 o Carta ABL: 4.5 segundos

Tiempo de calentamiento

Arranque en frío: aprox. 12 segundos (varía según la configuración de la máquina)

Cristal de exposición

Capacidad: puede copiarse un documento de hasta 30 mm de grosor con la cubierta del cristal de exposición/alimentador cerrada.

Tamaños de documento:(estándar) de A5 ABL hasta A3 ABC

(personalizado) anchura: de 15 a 297 mm (de 0.6 a 11.7 pulg.) / longitud: de 15 a 432 mm (de 0.6 a 17.0 pulg.)

Peso de documentos: de 38 a 128 g/m^2 (de 50 a 128 g/m^2 en modo a dos caras)

Detección automática del tamaño: Sí

NOTA: Los tamaños de documento estándar que pueden detectarse varían según la tabla de tamaños que haya especificado el operador principal. Para obtener información sobre el ajuste de la tabla de tamaños de papel, consulte *Opciones de tamaño de papel en el capítulo Configuraciones, página 214.*

Alimentador de documentos

Capacidad: 50 hojas de 38 a 128 g/m^2 (de 50 a 128 g/m^2 en modo a dos caras)

Tamaños de documento: (estándar) de A5 a A3 ABC (de 5.5 × 8.5 pulg. a 11 × 17 pulg. ABC)

(personalizado) anchura: de 139.7 a 297 mm (de 5.5 a 11.7 pulg.) / longitud: de 210 a 432 mm (de 8.3 a 17.0 pulg.)

Función de escaneado de documentos largos: longitud máxima 297 × 600 mm (11.7 × 23.6 pulg.)

NOTA: Esta función no está disponible en modo a dos caras. Cuando utilice esta función para escanear documentos que superen los 432 mm (17.0 pulg.) de longitud, el operador debe introducir el documento página a página. El peso del papel debe hallarse entre 60 y 90 g/m^2.

Peso de documentos: de 38 a 128 g/m^2 (de 50 a 128 g/m^2 en modo a dos caras)

Varios tamaños: Sí, si se especifica en la máquina y los bordes anteriores de los documentos son del mismo tamaño.

Detección automática del tamaño: Sí

NOTA: Los tamaños de documento estándar que pueden detectarse varían según la tabla de tamaños que haya especificado el operador principal. Para obtener información sobre el ajuste de la tabla de tamaños de papel, consulte *Opciones de tamaño de papel en el capítulo Configuraciones, página 214.*

Suministro de papel

NOTA: Los tamaños de documento estándar que pueden detectarse varían según la tabla de tamaños que haya especificado el operador principal. Para obtener información sobre el ajuste de la tabla de tamaños de papel, consulte *Opciones de tamaño de papel en el capítulo Configuraciones, página 214.*

Bandejas 1, 2, 3 y 4 (módulo de dos bandejas)

Capacidad: 500 hojas de papel de 80 g/m^2 (20 libras) por bandeja

Peso del papel: de 60 a 105 g/m^2 en la bandeja 1 y de 60 a 216** g/m^2 en las bandejas 2, 3 y 4

Tamaños de papel: anchura de 140 a 297 mm (de 5.5 a 11.7 pulg.) / longitud de 182 a 432 mm (de 7.2 a 17.0 pulg.)

Detección automática del tamaño: Sí

Bandeja 5 (especial)

Capacidad: aprox. 95 hojas de papel de 80 g/m^2 (100* hojas de papel de 20 libras)

*: Con papel estándar 4200 3R2047.

NOTA: La altura de la pila de papel no puede superar los 10 mm (0.4 pulg.).

Peso del papel: de 60 a 216** g/m^2

Tamaños de papel: anchura de 89 a 297 mm (de 3.5 a 11.7 pulg.) / longitud de 99 a 432 mm (de 3.9 a 17.0 pulg.)

Detección automática del tamaño: Sí

Bandeja 3, 4 (módulo TTM)

Capacidad: Bandeja 3 (izquierda): 800 hojas

Bandeja 4 (derecha): 1200 hojas

Peso del papel: papel de 80 g/m^2 (20 libras)

Tamaños de papel: B5 ABL/A4 ABL/7.25 × 10.5 pulg. ABL/8.5 × 11 pulg. ABL

Peso del papel: de 60 a 216** g/m^2

Módulo a 2 caras

Tamaños de papel: de A5 (148 × 210 mm/5.8 × 8.3 pulg.) ABC a A3 (297 × 420 mm/ 11.7 × 16.5 pulg.) ABC

Peso del papel: de 60 a 105 g/m^2

**: Según el tipo de papel utilizado y el entorno de funcionamiento, puede que el papel no entre en la máquina de forma adecuada o que la calidad de impresión se vea afectada.

Salida de papel

Bandeja de salida central

Capacidad: aprox. 500 hojas de papel de 80 g/m^2 (20 libras)

Entrega: cara abajo en orden (opción de apilado con desplazamiento disponible)

NOTA: El peso del papel debe hallarse entre 60 y 105 g/m^2 ***(XX libras) si se utiliza la función de apilado con desplazamiento.

Acabadora

Capacidad: 1000 hojas de papel de 80 g/m^2 (20 libras) Carta/A4 (210 × 297 mm/8.5 × 11.0 pulg.) o tamaño inferior

Tamaños de papel: A4 ABC/A4 ABL/A3 ABC/B5 ABL/B4 ABC/7.25 × 10.5 pulg. ABL/ 8.5 × 11 pulg. ABC/8.5 × 11 pulg. ABL/8.5 × 13 pulg. ABC/8.5 × 14 pulg. ABC/17 × 11 pulg. ABC/16K ABL/8K ABC

Peso del papel: de 64 a 128 g/m^2

Tamaño de juego: 50 hojas de papel de 90 g/m^2 (20 libras) o inferior

Grapas: 5000 por cartucho o más. Se grapan de 2 a 50 hojas de papel de 80 g/m^2 o más ligero.

Especificaciones eléctricas

Frecuencia

50/60 Hz

Voltaje eléctrico

110–127 VCA y 220–240 VCA

Consumo

Media máxima: 1.33 KVA (a 110 VCA), 1.524 KVA (a 127 VCA), 1.76 KVA (a 220 VCA), 1.92 KVA (a 240 VCA)

Especificaciones de la función de fax

Velocidad de transmisión de fax

Reducción automática: 33.6 Kbps

Tiempo de transmisión por página (documento UIT nº 1)

33.6 Kbps (estándar): menos de 4* segundos (*: datos de referencia)

Tipo de línea telefónica

Línea telefónica estándar pública, analógica conmutada o equivalente

Compatibilidad

Super G3, ECM, G3

Capacidad de resolución

Estándar:	200 × 100 ppp (8 × 3.85 líneas/mm)
Fina:	200 × 200 ppp (8 × 7.7 líneas/mm)
Superfina:	400 × 400 ppp (16 × 15.4 líneas/mm)
Superfina:	600 × 600 ppp

Conversión de resolución

Disponible para envío y recepción; suavizado para recepción

Compresión de imagen

JBIG, MH, MR, MMR

Función de escaneado de páginas largas

Longitud máxima de 600 mm (23.6 pulg.)

NOTA: Esta función sólo está disponible si se utiliza el alimentador de documentos.

NOTA: Esta función no está disponible en modo a dos caras.

NOTA: Cuando utilice esta función para escanear documentos que superen los 432 mm (17.0 pulg.) de longitud, el operador debe introducir el documento página a página. El peso del papel debe hallarse entre 60 y 90 g/m^2.

Aprobaciones de conexión

EU/EEA: certificada según TBR21

EEUU: aprobada según FCC parte 68

Canadá: aprobada según DOC CS-03

Otros países: certificada según normativa CTT nacional

18 Apéndice

Idiomas mostrados en la pantalla táctil

Puede cambiar los idiomas de las dos maneras siguientes.

Para cambiar el idioma para uso temporal, pulse el botón <Idioma> en el panel de control y seleccione el idioma que desee.

NOTA: El idioma cambiado vuelve al idioma prefijado cuando se reinicia la máquina.

Para cambiar el idioma prefijado, entre en el modo Opciones del sistema, seleccione [Opciones comunes] y luego seleccione [Prefijados de pantalla]. En la pantalla [Prefijados de pantalla], seleccione el idioma que desee como [Idioma prefijado]. Para más información, consulte “1. Entrada en el modo Opciones del sistema” en la página 201.

Código de país para la opción de fax

Al establecer las opciones de Fax, los usuarios de los siguientes países pueden tener que establecer el código de país para la línea.

Países europeos:

Alemania	Eslovaquia	Holanda	Polonia	Suiza
Austria	España	Hungría	Portugal	Swecia
Bélgica	Finlandia	Irlanda	Reino Unido	Suiza
Bulgaria	Francia	Italia	Rep. Checa	
Dinamarca	Grecia	Noruega	Rumania	

Países de América del Norte:

Canada	EEUU

Entre en el modo Opciones del sistema, seleccione [Opciones comunes] y seguidamente [Otras opciones]. En la pantalla [Otras opciones], vaya hacia abajo y seleccione [País] y seguidamente seleccione el país correspondiente. Para más información, consulte “1. Entrada en el modo Opciones del sistema” en la página 201.

NOTA: Esta opción solo está disponible con la opción de Fax para los países indicados arriba.

Precauciones y limitaciones

En este apartado se describen las precauciones y limitaciones que deben observarse durante el empleo de la máquina.

- Cuando mueva la máquina, asegúrese de sostenerla por la parte central, no por el panel de control ni el área de alimentación de documentos. Una presión excesiva sobre el alimentador de documentos puede causar problemas de funcionamiento.

19 Glosario

Este capítulo contiene una lista de los términos utilizados en la presente Guía del usuario. Cada término va acompañado de una definición de su significado, tal como se emplea en esta guía.

Definición de términos

Estas definiciones le servirán para conocer el significado de los términos empleados en la guía.

16 K	Papel de 194 × 267 mm. Según la zona de adquisición existen dos tamaños ligeramente diferentes.
8 K	Papel de 267 × 388 mm. Según la zona de adquisición existen dos tamaños ligeramente diferentes.
A 2 caras	Se refiere a un documento que contiene imágenes en ambas caras del papel.
A dos caras	Se refiere a un documento que contiene imágenes en ambas caras del papel.
A3	Papel de 420 × 297 mm.
A4	Papel de 297 × 210 mm.
A5	Papel de 210 × 148 mm.
Administrador del sistema	Usuario designado para configurar las opciones de red de la máquina y para las tareas de mantenimiento.
Alimentación por el borde corto (ABC)	El borde corto de la página se coloca de modo que sea el primero en entrar en la máquina.
Alimentación por el borde largo (ABL)	El borde largo de la página se coloca de modo que sea el primero en entrar en la máquina.
Alimentador de documentos	Conjunto que separa y alimenta en la máquina, de forma automática, documentos a 2 caras desde la bandeja de entrada al escáner.
Anotación	Nota o comentario agregado a un documento. Esta función permite agregar la fecha, números de páginas y un comentario al documento.
APS	Abreviatura de selección automática de papel (Auto Paper Selection).
Área imprimible	Superficie real del papel donde se puede imprimir.

Atasco de papel	Error de alimentación del papel cuando la máquina está imprimiendo un documento.
Auditrón	Sistema de seguimiento integrado en la máquina. Se puede utilizar el auditrón para supervisar el empleo general de la máquina, el uso individual y la utilización de cada función por separado.
Autocancelar	La máquina pasa al modo de espera si no detecta actividad durante un periodo de tiempo especificado.
Autoexposición	Opción de calidad de imagen que mejora los documentos con fondos en color. La máquina ajusta sus opciones para los distintos tipos de imagen.
B4	Papel de 364 × 257 mm.
B5	Papel de 257 × 182 mm.
BPS	Abreviatura de Bits Por Segundo. Se utiliza para medir la rapidez con que un módem puede enviar o recibir datos.
Búfer de página de impresión	Ubicación donde se procesan y guardan los datos de impresión.
Búfer de recepción	El búfer es la ubicación donde se guardan de forma temporal los datos enviados por el cliente. Si se aumenta la capacidad de memoria del búfer de recepción, el cliente queda libre en un tiempo más breve.
Buzón	Área de almacenamiento de la memoria de la máquina donde se guardan documentos de fax.
Buzón remoto	Función que permite recuperar un documento del buzón de una máquina remota.
Cabecera contra cabecera	Documento a 2 caras en que la segunda muestra la imagen con la parte superior del documento en la parte superior de la página. Por lo general, la página se pasa sobre el borde lateral.
Cabecera contra pie	Documento a 2 caras en que la segunda muestra la imagen con la parte superior del documento en la parte inferior de la página. Por lo general, la página se pasa sobre el borde inferior.
Caracteres especiales	Caracteres de marcación que sólo son válidos para máquinas Xerox que admiten buzones de fax.
Cartucho de tóner	Cartucho reemplazable por el cliente que contiene tóner, un polvo con carga eléctrica que incluye pigmento y plástico; el cartucho facilita la colocación del tóner en la impresora.
Cartucho del cilindro	Cartucho reemplazable por el usuario que contiene un cilindro interno. Las imágenes impresas se forman en el cilindro antes de transferirse al papel.

Clasificadas	Programación de salida en que cada juego de copias se entrega en el mismo orden en que se colocaron los documentos en el alimentador de documentos. Por ejemplo: dos copias de un documento de tres páginas se entregan como página 1/copia 1, página 2 /copia 1, página 3/copia 1, página 1/copia 2, página 2/copia 2 y página 3/copia 2.
Clave	Número especificado que ofrece acceso a un buzón, un buzón remoto o una red.
Código de error	Código que aparece en el panel de control o en un informe cuando surge un problema.
Cola	Unidad de almacenamiento temporal para los trabajos que esperan a ser procesados.
Colgado	Estado en que el auricular está en su receptáculo. Puede marcar un número de teléfono y escuchar a su interlocutor, pero no puede hablarle. También se puede enviar o recibir un fax de forma manual con la opción Colgado seleccionada.
Comienzo diferido	Programación que permite a la máquina procesar un documento en un momento posterior.
Comunicación por Código F	Procedimientos de comunicación que cuentan con la aprobación de la CIAJ (Communications and Information Network Association of Japan) para el uso de T.30*, normalizados por la UIT-T. Entre las máquinas con la función Código F pueden utilizarse distintas opciones que ofrece esta modalidad. (*Recomendación de UIT-T)
Comunicaciones	Red de comunicación que puede ofrecer datos de audio (teléfono), de imagen (fax), de gráficos (videotexto) y de PC (servicio de comunicación mediante PC) a través de un mismo canal. En esta guía se refiere a la transmisión y recepción de imágenes y al contacto por voz con un usuario remoto.
Contraste	Intensidad de presentación de una imagen, o grado de diferencia entre los tonos de gris de una página de un documento. Consulte también Medios tonos y Foto.
Cubiertas	Cartulina o papel agregado al principio o al final de un juego de copias.
Datos enmascarados	Los datos enmascarados se muestran como caracteres especiales en lugar de los datos personales. Los datos se enmascaran cuando se utiliza la tecla de barra inclinada (/).
Depósito de documentos	Lugar de almacenamiento de documentos electrónicos.
Destinatario	Persona o terminal a la que se envía un documento. "Marcación" es la operación de introducción del número de teléfono de un destinatario. En relación con la función Fax de Internet, se refiere a la dirección de correo electrónico de un terminal remoto.

Documento	En esta guía, se refiere a los datos de imagen generados al escanear un original. Se emplea en términos como documento transmitido, documento recibido o documento pendiente.
ECM	Abreviatura de modo de corrección de errores (Error Correction Mode), función aprobada por la UIT-T para máquinas de fax de Grupo 3. La transmisión ECM envía los datos de imagen del documento en segmentos y vuelve a transmitir aquellas porciones que la máquina remota no recibe correctamente. La indicación “EC” en el Informe de actividades indica que la comunicación se procesó mediante el modo ECM.
Enviar cabecera	Se imprime una cabecera en la primera línea de los documentos recibidos.
Envío de grupo	Método de marcación abreviada que permite marcar varios números mediante la introducción de un código de tres caracteres. La máquina almacena la imagen en la memoria y la transmite a cada destino.
Escaneado de páginas largas	Función que permite el escaneado de documentos de hasta 600 mm (23.6 pulg.) de longitud.
Escanear	Capturar o leer un documento en papel y convertir su imagen óptica en una imagen electrónica.
Ethernet	Tecnología de transporte de red de uso extendido para enviar datos de un nodo a otro.
F4800	Selección de modo de comunicación que reduce la velocidad de transmisión para asegurar una comunicación fiable aunque el estado de la línea sea deficiente; fuerza a la máquina a comunicarse a una velocidad máxima de 4800 bits por segundo.
Fax de Internet	A diferencia de las máquinas de fax habituales, el fax de Internet utiliza redes de empresa o la propia Internet para enviar o recibir correo electrónico (documentos adjuntos en formato TIFF).
Fax de servidor	Servicio de fax local que utiliza un servidor de fax de un tercero.
Fax directo	Permite a los clientes de PC enviar faxes a través de la máquina.
Foto	Imagen, en particular una impresión en positivo, registrada con una cámara y reproducida sobre una superficie fotosensible.
G3	Ambos son sistemas de comunicación por fax normalizados por el comité consultor de telecomunicaciones internacionales (CCITT, en la actualidad UIT-T).

Guardar para sondeo	Acción de guardar un documento en la memoria hasta que una máquina de fax remota lo recupere.
Horizontal	Orientación de la imagen en una hoja de papel en que el borde corto del papel va de arriba abajo.
Impulso a tono	Conmutación entre tipos de marcación. Resulta útil cuando es preciso el modo de impulsos para establecer la conexión y el modo de tonos para acceder a un buzón u otra función.
Informe de actividades	Informe que contiene detalles sobre los trabajos enviados y recibidos.
Informe de opciones	Informe que enumera las actuales opciones instaladas en la máquina.
Informe de transmisión	Informe que confirma el estado de un documento de fax.
Inserciones	Papel utilizado para separar secciones o temas en un juego de documentos; por lo general se trata de papel en color.
Internet	Red mundial de comunicación que combina varios tipos de redes.
Intervalo de transmisión	Periodo transcurrido entre transmisiones.
IP	Abreviatura de protocolo de Internet (Internet Protocol). Se trata de un protocolo de comunicación de la capa de red admitido en distintas plataformas informáticas. El IP controla el enrutamiento de los datos.
Juegos de copias	Grupos de copias en un juego de documentos de varias páginas. Si tiene un documento de cuatro páginas y desea realizar 10 copias, creará 10 juegos de copias.
LDAP	Abreviatura de protocolo ligero de acceso al directorio (Lightweight Directory Access Protocol). Se trata de un protocolo que permite el uso compartido de agendas telefónicas de empresa.
Libreta de direcciones	Lista de números de teléfono almacenados en la máquina para facilitar su consulta y empleo.
Límite del borde	Cuando la longitud del documento transmitido supera la del papel colocado en el terminal de destino, se utiliza una hoja adicional. Puede eliminarse el margen inferior del documento para que los datos se impriman en una sola página. La cantidad de espacio que puede eliminarse de la parte inferior de un documento se conoce como límite del borde. Si el valor del límite del borde es pequeño, los datos se imprimen en la página siguiente, pero si es más grande, se puede recortar más espacio, de modo que la información quepa en una página.

Marcación	Utilización de un número de teléfono para la transmisión de documentos. Entre los métodos de marcación que ofrece la máquina se incluyen marcación manual a través del teclado numérico, marcación rápida, marcación mediante la Libreta de direcciones, etc.
Marcación en cadena	Comando de marcación único que combina la marcación desde el teclado con las ubicaciones del directorio de marcación en una sola operación.
Marcación rápida	Forma de marcación abreviada de un número mediante la introducción de un código de 3 dígitos.
Medios tonos	Patrones de gris que no son blancos ni negros.
Mejora de imagen	Función que suaviza los bordes entre el blanco y el negro y reduce los bordes ásperos, lo que produce la impresión de que la resolución es más elevada.
Memoria	Área con capacidad para guardar documentos.
Modo de bajo consumo	Modo de ahorro de energía que reduce el consumo eléctrico cuando la máquina no se utiliza.
Modo de comunicación	Selecciona el modo de comunicación empleado en la transmisión a una máquina de fax remota, entre G3 o F4800.
Modo de reposo	Estado de consumo eléctrico reducido mientras la máquina no realiza ninguna transacción.
Modos de ahorro de energía	Modos de reducción de consumo que recortan de forma significativa el gasto eléctrico durante los períodos de inactividad.
Multifrecuencia bitono (DTMF)	Utilización de una secuencia (de tonos) desde el teclado numérico para transmitir o sondear un buzón remoto.
Nodo	Número que identifica el punto de acceso a una red. Funciona como una dirección.
Opciones prefijadas	Opciones que utiliza la máquina cuando el usuario no especifica ninguna.
Opciones prefijadas de fábrica	Opciones incorporadas en fábrica a la máquina, que las utiliza cuando el usuario no especifica ninguna opción.
Operador principal	Usuario designado para configurar las opciones prefijadas de la máquina y las funciones de fax y copia, y para las tareas de mantenimiento.
Pantalla	Visor del panel de control. Ofrece información e instrucciones a los usuarios.
Pantalla prefijada	Pantalla que aparece en el momento de encender la máquina o al pulsar el botón Cancelar todo. Esta pantalla también aparece al utilizar la función Autocancelar.

Papel no estándar	Tamaños de papel personalizados entre 89 y 297 mm (de 3.5 a 11.7 pulg.) de anchura y de 99 a 432 mm (de 3.9 a 17.0 pulg.) de longitud, en el caso de realizar copias a una cara, y de 89 a 297 mm de anchura y 127 a 432 mm de longitud para la realización de copias a dos caras. Los tamaños de papel que pueden utilizarse varían según la bandeja.
PCL, archivo	Lenguaje de comandos de las impresoras HP LaserJet (del inglés Printer Control Language).
PDF	Abreviatura de formato de documento transportable (Portable Document Format). Se trata de un formato de archivo desarrollado por Adobe Systems. Los archivos PDF pueden describir documentos que contengan texto e imágenes y conservar el formato y las fuentes de la copia original.
Perfil	Protocolo que controla la resolución de imagen, el tamaño del papel y otros atributos al enviar o recibir faxes a través de Fax de Internet. Los perfiles que pueden utilizarse varían según el modo de la función Fax de Internet en el terminal remoto. Es preciso averiguar qué tipo de perfil admite el terminal de fax de Internet remoto antes de especificar uno.
POP3	Abreviatura del protocolo de oficina de correo (Post Office Protocol) versión 3, protocolo utilizado para la recepción de correo electrónico. Se trata de un protocolo de comunicación (es decir, un acuerdo por el que se rige el modo en que se transmite la información) de uso extendido. Ofrece un buzón privado en el servidor de correo del proveedor, en el que se reciben los mensajes cuando se establece conexión. POP3 es una función sólo de recepción; la función correspondiente para el envío de correo electrónico es SMTP.
PostScript	PostScript es un lenguaje de descripción de páginas (PDL, Page Description Language) de Adobe Systems, que constituye el estándar de autoedición porque se admite en una amplia gama de productos de hardware y software.
PPP	Abreviatura de Puntos Por Pulgada, que es el número de puntos que pueden imprimirse en una pulgada de anchura. Se utiliza como medida de resolución.
Protocolo	Reglas que controlan la transmisión y recepción de datos.
RAM	Memoria de acceso aleatorio (Random Access Memory), dispositivo de memoria que permite guardar y recuperar información.
Recepción automática	Modo de fax en que la máquina recibe documentos de forma automática.
Recepción manual	Modo de fax en que se comienza a recibir un fax o un sondeo después de haberse comunicado con la persona que llama y haber confirmado que la llamada corresponde a un fax.

Resolución	Nivel de detalle que puede distinguirse en una imagen escaneada. Seleccione la opción estándar para documentos normales, y las opciones Fina o Superfina para documentos con mayor grado de detalle.
ROM	Memoria de sólo lectura (Read Only Memory), dispositivo de memoria específico para la recuperación de información.
Salida	Copias acabadas o documentos de fax recibidos, o listos para imprimir.
Servidor de archivos	PC con un disco duro de capacidad suficiente para alojar y compartir archivos. Ofrece la posibilidad de que varios usuarios accedan a un archivo al mismo tiempo.
Sin clasificar	Programación de salida en que el número de copias especificado para cada página de un juego de copias se entrega en el orden en que los documentos se colocaron en el alimentador de documentos. Por ejemplo: dos copias de un documento de tres páginas se entregan como página 1/copia 1, página 1/copia 2, página 2/copia 1, página 2/copia 2, página 3/copia 1 y página 3/copia 2.
Sistema abierto	La máquina no está conectada a ningún sistema de seguimiento.
SMTP	Protocolo simple de transferencia de correo (Simple Mail Transfer Protocol): protocolo de comunicación (es decir, acuerdo por el que se rige el modo en que se transmite la información) de uso extendido para el envío y la recepción de correo electrónico.
Sondeo	Función que permite recuperar un documento desde una máquina remota.
TCP/IP	Protocolo de control de transmisión/protocolo de Internet (Transmission Control Protocol/Internet Protocol).
Teclado numérico	Botones del panel de control.
Terminal remoto	Terminal con el que desea comunicarse el usuario. Se trata de un término genérico para aparatos como teléfonos, máquinas de fax o equipos PC.
TIFF	Formato de archivo de imágenes escaneadas (Tagged Image File Format).
Tipo de estructura	Grupo de datos enviados a través de la red.
Tipo de marcación	Tipo de marcación de la línea conectada. La máquina ofrece las opciones Tono y 10 pps.
Tono de marcación	Tono que emite la línea telefónica cuando una máquina remota recibe una llamada. Permite saber que se ha establecido conexión con la línea.

Trabajo	Grupo de datos de copia, fax o impresión. La cancelación o el procesamiento de copias, envío de faxes e impresión se realiza trabajo a trabajo.
Transmitir	Acción de enviar.
Valores prefijados	Valores ajustados en una pantalla predefinida.
Vertical	Orientación de la imagen en una hoja de papel en que el borde largo del papel va de arriba abajo.

20 Índice alfabético

A

Acabadora 34, 325
Administración de trabajos 169
Administración del auditrón 312
  Funciones y servicios gestionables 312
Ahorro de energía automático 205
Ahorro de energía, botón 35
Alimentación por borde corto (ABC) 195
Alimentación por borde largo (ABL) 195
Alimentador de documentos 33, 48
Apagado 39
Apilado desplazado (Bandeja acabadora) 213
Apilado desplazado (Bandeja central) 213
Atascos de papel
  Acabadora 337
  Bandejas 335
  Cubierta A 332
  Cubierta B 333
  Cubierta C 334
  Cubierta D de módulo a 2 caras 336
  Cubierta E 334
  Cubierta F de transporte de la acabadora ..337
  Cubierta superior de la acabadora 337
  Módulo TTM (bandeja tándem) 335
Atributos de la bandeja de papel, Servicios de Internet de CentreWare 173
Autenticación 299
Autenticación de envío de correo 231
Autenticación y administración del auditrón 299
Autenticación y auditrón
  Acceso local 301
  Acceso remoto 301
  Autenticación para hojas de flujo de trabajo y buzones 302
  Funciones controladas mediante la autenticación 300
  Operadores principales 299
  Tipos de autenticación 300
  Usuarios generales 300
  Usuarios introducidos 300
  Usuarios no introducidos 300
Autenticación: hojas de flujo de trabajo/buzones
  Hoja de flujo de trabajo de buzón 303
  Hoja de flujo de trabajo personal 303
  Hojas de flujo de trabajo compartidas de operador principal 303
  Hojas de trabajo compartidas generales ... 302
  Tipos de buzón 306
  Tipos de hojas de flujo de trabajo 302
  Vinculación de hojas de flujo de trabajo a buzones 310
Autocancelar 204
Autoimprimir 205

B

Bandeja 33
Bandeja 1 33
Bandeja 2 33
Bandeja 3 ..... 33, 34
Bandeja 4 ..... 33, 34
Bandeja especial 33
Bandeja especial (5): Tamaños de papel prefijados 208
Bandejas 169
Botón Estado del trabajo 281
Búfer de recepción: Ethertalk 236
Búfer de recepción: NetWare 235
Búfer de recepción: Paralelo 234
Búfer de recepción: Puerto 9100 236
Búfer de recepción: Spool IPP 236
Búfer de recepción: Spool LPD 235
Búfer de recepción: Spool SMB 235
Búfer de recepción: USB 235
Buzón 143
  Documentos de fax confidenciales 143
  Documentos de fax de Internet entrantes confidenciales 143
  Documentos de fax para sondeo confidencial 143
  Documentos escaneados 143
  Hojas de flujo de trabajo
    Autocomenzar 146
    Crear/Cambiar vínculo 146
  Lista de documentos 144
  Opciones de flujo de trabajo 145
Buzón, Servicios de Internet de CentreWare ... 174

C

C, botón 36
Cambio automático de bandeja 209
Cancelar todo, botón 35
Cartucho de tóner 323
Cartucho del cilindro 320

Centro de Asistencia al Cliente de Xerox 13
Cifrado de datos 217
Cifrado de la clave de POP 231
Clave de SMTP AUTH 232
Clave del servidor POP3 231
Código de país 217
Colocación de grapas 325
Colocación de papel en las bandejas 193
Colocación del papel 193
Bandeja especial 195
Cambio automático de bandeja 197
Módulo TTM (bandeja tándem) 196
Comenzar, botón 36
Configuración 172
Configuración de depósito de archivos, Servicios de Internet de CentreWare-JT 167
Configuración del servidor POP3 230
Configuración del servidor remoto: autenticación 233
Configuración del servidor SMTP 231
Configuraciones 201
Configuración de iniciar sesión/Administración del auditrón 273
Configuración de detalles del usuario ..276
Configuración de iniciar sesión remota 278
Configuración de iniciar sesión/Modo Auditrón 279
Contador de copias del administrador del sistema 276
Crear/Comprobar cuentas de usuarios 274
Opciones de impresión de cobro 277
Restaurar las cuentas de usuarios 275
Control de copia
Anotación: Densidad de sello 223
Anotación: Tamaño de sello 222
Máximo de páginas guardadas 222
Modo de gradación de seudofoto 222
Papel automático: No 222
Posición de la fecha en la cara 2 223
Posición de sello en cara 2 223
Posición del nº de página en la cara 2 .223
Procedimiento de memoria llena 222
Tipo de original: Originales papel ligero 222
Menú Configuración 260
Buzón 260
Comentarios 271
Envío de grupo 270
Hojas de flujo de trabajo 262
Libreta de direcciones 265
Opciones comunes 203
Atributos de la bandeja de papel 207
Avance automático de trabajos 209
Calidad de imagen 210
Informes 210
Mantenimiento/Diagnósticos 212
Otras opciones 213
Prefijados de pantalla 207
Reloj/Temporizadores de la máquina ..203
Señales sonoras 205
Opciones de e-mail/fax de Internet 253
Búsqueda de dirección (Servicio de directorio) 254
Prefijados de e-mail 254
Opciones de escaneado
Opciones de escanear a FTP/SMB 240
Prefijados de Reducir/Ampliar 241
Prefijados de tamaño a escanear 240
Prefijados de tamaño de salida 241
Opciones de modo de copia 218
Control de copia 222
Ficha Copia básica 218
Prefijados de copia 219
Prefijados de Reducir/Ampliar 224
Prefijados de tamaño del original 223
Opciones de modo de escaneado 238
Prefijados de escaneado 238
Opciones de modo de fax 243
Control de fax 245
Control de fax de Internet 252
Destino del archivo/Destino de salida ..248
Información del terminal local 251
Prefijados de fax 244
Prefijados de pantalla 243
Prefijados de Reducir/Ampliar 249
Prefijados de tamaño a escanear 250
Opciones de modo de impresión 234
Asignar memoria 234
Opciones de red 225
Dirección e-mail de la máquina/ Nombre del host 229
Filtro de dominios 232
Opciones de protocolo 228
Opciones de puerto 225
Opciones del servidor de autenticación remota 232
Opciones del servidor POP3 230
Opciones del servidor SMTP 231
Opciones del administrador del sistema 271
Clave del administrador del sistema 272
ID de iniciar sesión del administrador del sistema 272
Máximo de intentos de iniciar sesión ...273
Opciones del buzón 258
De fax de Internet a e-mail 259
De fax de Internet a fax de Internet 259
Documentos recuperados por cliente ..259
Fecha de caducidad de documentos ...258

Opciones del sistema 202
Consumibles 171
Contadores, Servicios de Internet de CentreWare 172
ContentsBridge, utilidad 151
Control de fax
2 en 1 al recibir 247
Borrado de bordes: Izquierdo y derecho 247
Borrado de bordes: Superior e inferior 247
Documento para sondeo: Autoeliminar 246
Enviar cabecera: Sondeo 246
Envío por lote 246
Girar 90 grados 246
ID del remitente 246
Impresión a 2 caras 247
Intervalo de transmisión 246
Límite del borde 247
Máximo de páginas guardadas 248
Modo de gradación de seudofoto 248
Modo de recepción de fax 246
Prefijados de envío/recepción manual 246
Procedimiento de memoria llena 248
Recepción buzón, prioridad mostrar 1–3 248
Reducción automática al recibir 247
Reducir original de 8.5×11 ABC a A4 ABC 247
Selector buzones: Configuración línea 248
Control de fax de Internet
Destino de salida de fax de Internet entrantes 252
Fax desde libreta de direcciones 253
Fax: Agregar cabecera de remitente 253
Fax: Tamaño máximo de datos 253
Método de confirmación de entrega 252
Modo de comunicación de difusión 252
Opciones de imprimir fax de Internet entrantes 252
Perfil de fax de Internet por difusión 252
Copia 47
A 2 caras 55
Calidad de imagen 59
Autoexposición 60
Claro/Oscuro 60
Nitidez 60
Tipo de original 59
Detención del trabajo de copia 51
Formato de salida 70
2 en 1 75
Anotación 77
Creación de folletos 71
Cubiertas 73
Fecha 77
Numeración de juegos 78
Número de página 77
Póster 75
Repetir imagen 76
Sello 77
Separadores de transparencias 74
Varias en 1 75
Opciones de escaneado 61
Borrado de bordes 65
Desplazamiento de márgenes 66
Giro de imagen 68
Imagen de espejo 69
Imagen negativa 69
Libro a 2 caras 63
Orientación del original 70
Originales de varios tamaños 64
Originales encuadernados 61
Tamaño de original 64
Preparación de trabajo 79
Preparar trabajo 79
Reducción/Ampliación 52
Salida de copias 57
Clasificación 58
Destino de salida 58
Posición de las grapas 58
Suministro de papel 54
Bandeja 5 (especial) 55
Copia básica 52
Correo electrónico
Cambiar opciones 126
Detalles del remitente 124
Formato de salida
Envío por partes 141
Estado de lectura (MDN) 140
Libreta de direcciones 121
Teclado 123
Cristal de exposición 33, 49
Cubierta delantera 33

D

Descarga de software 217
Destinatario en informe de actividades 212
Detalles de la máquina, Servicios de Internet de CentreWare 172
Detención del trabajo de escaneado 120
Dirección e-mail de la máquina/Nombre del host
Dirección de e-mail 229
Nombre del dominio 230
Nombre del host 229
Dirección IP del servidor POP3 230
Dirección IP del servidor remoto: autenticación 233
Dirección IP del servidor SMTP 231
Documentos guardados
Buzón público 287
Impresión de cobro 284
Impresión de muestra 286
Impresión diferida 287

Impresión protegida 285

E

Eliminar todos los datos 212
Encendido 39
Escaneado
Calidad de imagen 134
Autoexposición 135
Claro/Oscuro/Contraste 134
Nitidez 135
Escaneado básico 131
A dos caras 131
Formato de archivo 133
Originales a 2 caras 131
Tipo de original 133
Formato de salida 139
Compresión de imagen 140
Opciones de escaneado 135
Borrado de bordes 138
Originales de varios tamaños 138
Originales encuadernados 136
Reducir/Ampliar 139
Tamaño a escanear 137
Escaneado para red 127
Formato de salida
Metadatos 142
Plantilla de trabajo 142
Plantilla de trabajo 127
Escaneado y correo electrónico 117
Correo electrónico 121
Escanear a buzón
Formato de salida
Nombre del documento 141
Guardar en: 126
Escanear a FTP/SMB
Guardar en: 127
Libreta de direcciones 129
Opciones detalladas 129
Protocolo de transferencia 128
Teclado 130
Especificaciones 357
Salida de papel 361
Suministro de papel 359
Especificaciones de la función de fax 362
Especificaciones de la máquina 357
Especificaciones eléctricas 361
Estado de la máquina 44, 289
Bandeja de papel 290
Consumibles 297
Contador de facturación 293, 294
Imprimir informe 293
Imprimir informe/lista 294
Elementos comunes 295
Informe de actividades 294
Informe del contador de trabajos 297
Informe del historial de errores 295
Informe del historial de trabajos 294
Lista de buzones 297
Lista de comentarios 296
Lista de documentos guardados 295
Lista de formularios PCL 295
Lista de fuentes 295
Lista de fuentes PostScript 295
Lista de impresoras lógicas PS 295
Lista de impresoras lógicas TIFF 295
Lista de libreta de direcciones 296
Lista de opciones 295
Lista de opciones PCL 295
Lista de opciones PDF 295
Lista de opciones TIFF 295
Lista de plantillas de trabajo 296
Opciones de modo de copia 295
Opciones de modo de escaneado 296
Opciones de modo de fax 296
Opciones de modo de impresión 295
Información de la máquina 290
Informe del historial de errores 298
Modo de impresión 291
Modo de recepción de faxes 293
Estado de puerto, Servicios de Internet de CentreWare 180
Estado del trabajo 44, 281
Documentos guardados 284
Trabajos actuales y pendientes 282
Trabajos terminados 283

F

Fax 83
Calidad de imagen 97
Claro/Oscuro 97
Tipo de original 97
Colgado/Otros 112
Colgado 115
Envío manual 115
Guardar para sondeo 113
Recepción manual 115
Sondeo 112
Documento de fax largo 84
Guardar para sondeo
Buzón privado 113
Buzón público 113
Modo de comunicación
F4800 102
G3 102
G4 102
Opciones de envío 101
Buzón remoto 108
Código F 109

Comienzo diferido 102
Enviar cabecera 104
Envío prioritario 102
Informe de transmisión 107
Juegos de impresión del destinatario ...108
Modo de comunicación 101
Nota de portada 104
Opciones de escaneado 98
Originales de varios tamaños 100
Originales encuadernados 98
Reducir/Ampliar 100
Tamaño a escanear 99
Fax de Internet 83
Opciones de envío
Comentario de fax de Internet 105
Estado de envío (DSN) 107
Estado de lectura (MDN) 107
Perfil de fax de Internet 111
Fax/Fax de Internet
Detención del trabajo de fax/ fax de Internet 87
Difusión por relevo
Código F 91
Multifrecuencia bitono (DTMF) 91
Señales de fax 91
Especificación de destinos 88
Caracteres especiales 92
Destinatario siguiente 88
Difusión por relevo 91
Libreta de direcciones 88
Marcación rápida 89
Teclado 90
Funciones básicas 94
A dos caras 95
Originales a 2 caras 95
Resolución 96
Tipo de original 96
Método DTMF 93
Fecha 203
Filtro de dominios
Filtración de dominios 232
Formato de fecha 213
Funcionamiento botones arriba/abajo 217
Funciones 44
Funciones de propiedades 172
Funciones del controlador de impresión 153
Funciones, botón 44

G

General 169
Grapadora 325
Guías de bandeja de papel 194

H

Hora 204
Horario de verano 204

I

Idioma prefijado 207
Idioma, botón 35
Impresión 151
Impresión de cobro 284
Impresión de e-mail 151
Impresión de muestra 152
Impresión diferida 152
Impresión directa 151
Impresión protegida 151
Información de la máquina
Configuración de la máquina 290
Versión del software 290
Informe de actividades 210
Informe de difusión por relevo 211
Informe de documentos del buzón 211
Informe de multisondeo/difusión 211
Informe de transmisión: Cancelado 211
Informe de transmisión: Sin entregar 211
Informe del historial de trabajos 210
Informes a 2 caras 211
Inicializar disco duro 212
Iniciar/Cerrar sesión, botón 35
Interrupción de trabajos 44
Interrupción, botón 36
Intervalo de comprobación del POP3 230

L

Liberación automática de trabajos 204
Libreta de direcciones, Servicios de Internet de CentreWare 173
Limpieza de la máquina 319
Lista de trabajos 168
Lista del historial de trabajos 168
Luz/botón de ahorro de energía 40

M

Mandos de control del sistema 35
Mantenimiento 319
Limpieza de la máquina
Alimentador de documentos 320
Bandeja de salida 320
Cristal de exposición 320
Cristal de transporte de velocidad constante 320
Panel de control 320
Pantalla táctil 320
Marcación rápida, botón 36
Mejora de imagen 210

Memoria PostScript 234
Menú Configuración 38
Buzón
Vincular hoja flujo trabajo al buzón 262
Hojas de flujo de trabajo
Crear hoja de flujo de trabajo nueva 264
Milímetros/pulgadas 217
Modo de impresión
Emulación PCL 291
PDF 292
Modos 43
Modos de ahorro de energía 40
Cambio de los valores horarios prefijados ...41
Modo de bajo consumo 41
Modo de reposo 41
Módulo a 2 caras 33, 34
Módulo de dos bandejas 33, 35
Módulo TTM (bandeja tándem) 35

N

Nombre del servidor POP3 230
Nombre del servidor remoto: autenticación 233
Nombre del servidor SMTP 231
Nombre iniciar sesión servidor POP3 230
Nombre iniciar sesión SMTP AUTH 232
Nombres de papeles personalizados 208
Numeración de juegos: Densidad 213
Numeración juegos: Tamaño de texto 213
Número de serie 290
Número del puerto del POP3 230
Número del puerto del servidor remoto: autenticación 233
Número del puerto del servidor SMTP 231

O

Opciones de ahorro de energía, Servicios de Internet de CentreWare 173
Opciones de aviso de correo, Servicios de Internet de CentreWare 178
Opciones de e-mail/fax de Internet
Autoimprimir correo confirmación entrega .258
Autoimprimir correo de error 257
Estado de lectura (MDN) 258
Máximo de direcciones 257
Respuesta a estado de lectura (MDN) 258
Tamaño de página para envío por partes ..258
Tamaño máximo de e-mail 257
Opciones de la emulación, Servicios de Internet de CentreWare 187
Opciones de la memoria, Servicios de Internet de CentreWare 190
Opciones de modo de escaneado
Formato TIFF 242
Máximo de páginas guardadas 242
Pantalla Transferencia de imagen 243
Procedimiento de memoria llena 242
Servicio de escaneado 242
Opciones de modo de fax
Destino de salida: Configuración de línea ..249
Destino del archivo: Configuración de línea 249
Información del terminal local
Clave de la máquina 251
Logotipo de la compañía 251
Nombre local 251
Opciones de modo de impresión
Área de impresión 236
Bandeja de portadas 237
Bandeja sustituta 237
Falta de fuente PostScript 237
Formularios no registrados 237
Portada 237
Suministro de papel en PostScript 237
Sustitución de fuente PostScript 238
Tipo de papel diferente 237
Opciones de protocolo
HTTP: Comunicación SSL/TLS 229
HTTP: Número de puerto SSL/TLS 229
Opción Ethernet 228
TCP/IP: Dirección de la puerta de enlace ..229
TCP/IP: Dirección IP 229
TCP/IP: Filtro IP 229
TCP/IP: Máscara de subred 229
TCP/IP: Obtener dirección IP 229
Opciones de protocolo, Servicios de Internet de CentreWare 182
Opciones de puerto
Cliente FTP 228
Enviar e-mail 228
EtherTalk 227
IPP 227
Localización UPnP 228
LPD 227
NetWare 227
Paralelo 225
Puerto 9100 227
Recibir e-mail 228
Salutation 227
Servicio de aviso de correo 228
Servicios de Internet (HTTP) 228
SMB 227
SNMP 227
USB 226
Opciones de Servicios de Internet, Servicios de Internet de CentreWare 179
Opciones del Auditrón, Servicios de Internet de CentreWare 179

Opciones del papel, Servicios de Internet de CentreWare 173
Opciones generales, Servicios de Internet de CentreWare-JT 167

P

Página impar, a 2 caras 214
Panel de control 33
Pantalla prefijada al encender 207
Pantalla táctil 33
Papel reciclado 45
Papel y otros materiales 193
Parar, botón 36
Pausa de marcación, botón 36
Pedido de suministros 319
Plantilla, Servicios de Internet de CentreWare-JT 163
Prioridad de las bandejas de papel 208
Prioridad de tipo de papel 208
Procedimiento de ajuste de opciones del sistema 201
Procedimiento de copia 47
Procedimiento de escaneado 117
Procedimiento de fax/fax de Internet 83
Programación guardada 38, 149
Protector de pérdidas a tierra 40
Protocolo de recepción de e-mail 233

R

Reciclaje del cartucho de cilindro 321
Reconocimiento de texto y foto 210
Restricción de entrada de teclado 217

S

Servicios de Internet de CentreWare 159
- Acceso a Servicios de Internet de CentreWare 160
- Asistencia 191
- Estado 169
- Funciones estándar 160
- Mantenimiento 191
- PC de destino 159
- Propiedades 171
- Servicios de Internet de CentreWare-JT 159
- Trabajos 167

Sincronización de hora de NTP 204
Sistema de autenticación 232
Sobrescribir disco duro 217
Solución de problemas 329
- Atascos de documentos 338
- Atascos de papel 330
- Calidad de salida 354
- Centro de Asistencia de Xerox 354
- Códigos de error 343
- Tablas de solución de problemas 339

Sustitución del cartucho de cilindro 320
Sustitución del cartucho de tóner 323

T

Tamaño de papel 208
Tamaño papel de impresión prefijado 213
Tamaños de papel 198
Territorio del servidor remoto: autenticación 233
Tipo de papel 208
Tipo de trabajo en pantalla Estado del trabajo .207
Todos los servicios 43, 207
Todos los servicios, botón 43
Tono básico 206
Tono de alerta 206
Tono de alerta de autocancelar 206
Tono de alerta de poco tóner 206
Tono de alerta del panel de control 205
Tono de aviso de falta de papel 206
Tono de error 206
Tono de máquina preparada 205
Tono de programación guardada 206
Tono de selección en el panel de control 205
Tono de trabajo (no de copia) terminado 206
Tono de trabajo de copia terminado 206

U

Unidad 217
Uso de la programación guardada 149

V

Volumen de llamada 206
Volumen del monitor de línea 206

Z

Zona horaria 204